



**Université ouverte source de réussites, l'université de Limoges recrute un-e  
adjoint administratif en gestion des ressources humaines  
Catégorie C – Titulaire ou contractuelle de niveau équivalent  
à pourvoir dès que possible.**

**Ref 2026 – 2241990**

**Sous contrat à durée déterminée en catégorie C à compter du 01/09/2026.**

**Au cœur de l'Europe, l'Université de Limoges est un important pôle d'enseignement supérieur pluridisciplinaire, dans un environnement des plus propices à l'épanouissement scientifique. Ouverte, elle est un lieu foisonnant d'interactions, avec une population étudiante multiple, des structures d'accueil efficaces, des équipes proches, des formations fondées sur des recherches de très haut niveau et pour des débouchés bien identifiés. Son excellence scientifique, avec des laboratoires de pointe et des partenariats de grande envergure, contribue à inventer le monde de demain.**

**Créée en 1968, l'Université de Limoges est une université de proximité à taille humaine qui forme plus de 16 000 étudiants et emploie plus de 1 800 agents permanents. Site web à consulter : <https://www.unilim.fr/>**

### **Descriptif du service**

Poste positionné sous la responsabilité de la cheffe du service RH – site de Limoges

### **Vos missions**

- Gestion administrative des personnels (enseignants chercheurs et du second degré titulaires et contractuels, BIATSS et chargés d'enseignement vacataires) via l'outil SAGHE
- Gestion des services d'enseignement (enseignants, vacataires, BIATSS, doctorants, conférenciers...)
- Secrétariat lié aux tâches administratives et de gestion courante – Accueil physique et téléphonique

## Vos activités principales

### **Mission 1 : Gestion administrative des personnels : enseignants chercheurs et du second degré titulaires et contractuels, BIATSS et chargés d'enseignement vacataires**

- Activité 1-1 : Participer à la gestion administrative du recrutement des personnels enseignants : 2<sup>nd</sup> degré et enseignants chercheurs
- Activité 1-2 : Participer à la gestion administrative de l'avancement des enseignants du 2<sup>nd</sup> degré et des enseignants chercheurs
- Activité 1-3 : Participer à toutes les opérations de gestion administrative des personnels BIATSS dont les campagnes d'avancement par tableau d'avancement et liste d'aptitude
- Activité 1-4 : Constituer des sources documentaires
- Activité 1-5 : Savoir communiquer avec les différents interlocuteurs
- Activité 1-6 : Préparer des éléments et des données pour la réalisation de supports nécessaires aux réunions et/ou commissions
- Activité 1-7 : Participer aux opérations en lien avec les campagnes d'emplois

### **Mission 2 : Gestion des services d'enseignement (enseignants, vacataires, BIATSS, doctorants, conférenciers, etc.) via l'outil SAGHE**

- Activité 2-1 : Gérer les services d'enseignement : prévisionnel et réalisé
- Activité 2-2 : Gérer les dossiers des chargés d'enseignement vacataires : dématérialisation, notes organisationnelles
- Activité 2-3 : Prendre en charge les heures d'enseignement des enseignants permanents et des chargés d'enseignement vacataires ainsi que la saisie des référentiels – ensemble des sites de l'IUT du Limousin
- Activité 2-4 : Constituer et mettre à jour des bases de données nécessaires à la direction en vue du pilotage de la composante.

### **Mission 3 : Secrétariat lié aux tâches administratives et de gestion courante - Accueil physique et téléphonique**

- Activité 3-1 : Effectuer les tâches liées à un secrétariat de service : courrier, courriel...
- Activité 3-2 : Accueillir et informer
- Activité 3-3 : Classer et archiver
- Activité 3-4 : Constituer des fichiers et bases de données
- Activité 3-5 : Editer et diffuser les documents, notes...
- Activité 3-6 : Informer l'ensemble des personnels

## Compétences opérationnelles

- Prendre connaissance des textes réglementaires liés à ces différentes missions
- Connaître l'organisation permettant la prise en charge de ces fonctions du début à la fin du déroulement des opérations
- Avoir des qualités de rédaction et de présentation administrative
- Connaître la réglementation correspondante et l'utilisation du logiciel SAGHE
- Savoir utiliser SHAREPOINT UL / IUT / ayant trait à la partie RH
- Savoir utiliser, en consultation, le logiciel de gestion des personnels : MANGUE
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Avoir une bonne maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, Powerpoint) et des technologies d'information et de communication
- Maîtriser l'archivage et le classement

## Compétences comportementales

- Savoir travailler aussi bien en équipe qu'en autonomie
- Prendre des initiatives
- Bonne communication pour informer et retransmettre les informations
- Rigueur et sérieux
- Savoir gérer les aléas et imprévus
- Discrétion et confidentialité
- Sens du service public et disponibilité

## Profil recherché

Secrétariat accès sur les Ressources Humaines

## Nos avantages

- Participation aux frais de transport en commun domicile-travail à hauteur de 75%
- Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage)
- Participation Mutuelle
- Restauration collective sur le campus universitaire
- Accompagnement des agents pour leur développement professionnel et préparation aux concours de la fonction publique
- Des offres sport, loisirs et culture pour tous les agents
- Aides et prestations sociales

## Comment candidater ?

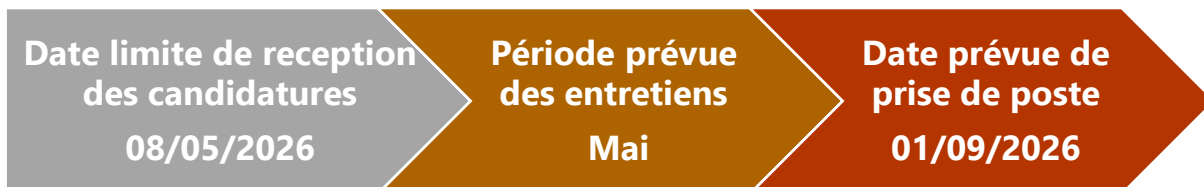
Votre dossier doit impérativement comprendre :

- lettre de motivation
- curriculum vitae détaillé
- copie du diplôme le plus élevé

Ce dossier est à envoyer à : [drh-recrutement-biatss@unilim.fr](mailto:drh-recrutement-biatss@unilim.fr)

AUCUN DOSSIER INCOMPLET NE SERA ÉTUDIÉ

## Calendrier de recrutement



## Contact pour information sur la procédure de recrutement

Direction des Ressources Humaines : service recrutement

[drh-recrutement-biatss@unilim.fr](mailto:drh-recrutement-biatss@unilim.fr)

## Contact pour information sur le poste à pourvoir

Service RH : Valérie PRUDHON

[valerie.prudhon@unilim.fr](mailto:valerie.prudhon@unilim.fr)