



**Université ouverte source de réussites, l'université de Limoges recrute
Un·e assistant·e de gestion de l'Ecole Doctorale Sciences et Ingénierie (SI)**

**Catégorie C – Titulaire ou contractuelle de niveau équivalent
à pourvoir dès que possible.**

Ref 2026 – 2241998

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

La **cellule des Etudes Doctorales** est une structure interne du Collège des Ecoles Doctorales (CED), service commun de l'Université de Limoges.

La cellule des Etudes Doctorales est chargée de la gestion administrative des Ecoles Doctorales et du suivi individuel des doctorants. Elle est en appui au pilotage des Ecoles doctorales et assure l'organisation et le suivi des recrutements de doctorants, des inscriptions, des Comités de Suivi Individuel (CSI) et des formations thématiques et spécialisées. Elle assure également le traitement administratif des soutenances de thèse et de l'Habilitation à Diriger des Recherches (HDR), procède à l'émission des cartes d'étudiant et des certificats de scolarité et à l'édition des diplômes. Elle assure l'interface avec le rectorat.

Vos missions

L'assistant·e de gestion de l'Ecole Doctorale (ED) Sciences et Ingénierie (SI) assiste la direction de l'ED SI dans l'administration de l'ED et assure la gestion administrative et le suivi des doctorants de l'ED SI. Il/Elle participe à l'organisation des manifestations organisées par le CED.

Vos activités principales

- **Assister la direction de l'Ecole Doctorale Sciences et Ingénierie dans l'administration de l'ED**
 - > Organisation des conseils de l'ED
 - > Organisation des recrutements des doctorants

- > Soutien dans l'organisation des formations scientifiques thématiques et spécialisées
- > Organisation de données nécessaires au pilotage de l'ED

- Assurer la gestion administrative et le suivi des doctorants de l'ED SI

- > Gestion et suivi des inscriptions administratives
- > Gestion et suivi des comités de suivi individuels
- > Gestion et suivi des formations scientifiques thématiques et spécialisée
- > Gestion et suivi des diplômes de doctorat et d'HDR

- Participer à l'organisation des manifestations organisées par le Collège des Ecoles Doctorales

Participation à l'organisation administrative et logistique des événements : réunions de rentrée des doctorants, cérémonie de remise des diplômes, concours de thèse...

Compétences opérationnelles

Connaissance de la structure et du fonctionnement de l'Enseignement Supérieur

Connaissance des dispositions réglementaires nationales et locales applicables à la formation doctorale

Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels bureautiques courants

Capacité de rédaction, de synthèse et de restitution de l'information

Compétences comportementales

Sens du service public

Sens de l'organisation et rigueur

Qualités relationnelles et capacité à travailler en équipe

Anticipation et capacité d'initiative, autonomie

Gestion des priorités

Profil recherché

Expérience souhaitée dans un environnement universitaire ou public

Expérience en scolarité appréciée mais pas obligatoire

Nos avantages

- Participation aux frais de transport en commun domicile-travail à hauteur de 75%
- Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage)
- Participation Mutuelle
- Télétravail possible jusqu'à 3 jours hebdomadaires selon les nécessités et l'organisation du service
- 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 :

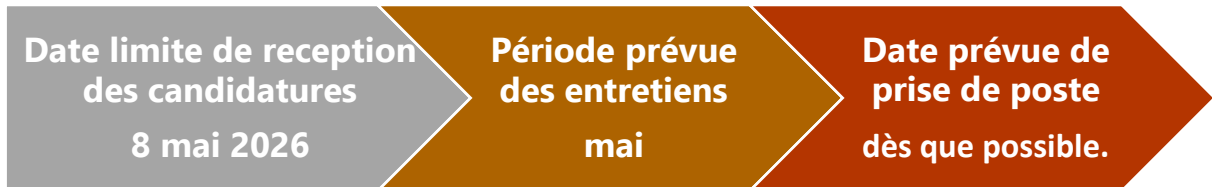
- lettre de motivation

- curriculum vitae détaillé
- copie du diplôme le plus élevé

Ce dossier est à envoyer à : drh-recrutement-biatss@unilim.fr

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

Contact pour information sur le poste à pourvoir

Zéliha Oruc-Ratinaud zeliha.oruc@unilim.fr