



**Université ouverte source de réussites, l'université de Limoges recrute un-e
Secrétaire d'accueil et administrative**

Catégorie B – Titulaire ou contractuelle de niveau équivalent

à pourvoir dès que possible.

Ref 2026 –2026-2244959

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

Le Service de Santé Étudiante (SSE) est un service commun de l'Université de Limoges. Il est composé d'une équipe pluridisciplinaire de professionnels de santé. C'est une structure de proximité, localisée au cœur des campus, accessible gratuitement pour les étudiant.e.s de l'Université de Limoges et des écoles conventionnées.

Le SSE répond aux besoins de santé des étudiant.e.s en proposant une prise en charge médico-psycho-sociale alliant prévention et soin.

Il accompagne et facilite l'autonomisation de l'étudiant.e dans la gestion et l'amélioration de sa santé.

Le Service Médico-Social des Personnels (SMSP) assure les missions relatives à la médecine de prévention et accompagne sur le plan socio-professionnel les personnels enseignants et BIATSS de l'Université de Limoges et des sites territoriaux (Brive, Egletons, Guéret, Tulle).

Ces 2 services sont localisés dans le bâtiment C du Campus Condorcet.

Vos missions

Pour le SSE :

- Accueil téléphonique et physique des étudiants.

- Orientation des étudiants au sein du service.
- Gestion médico-administrative et traitement de l'information médicale.

Pour le SMSP :

- Accueil physique des personnels puis orientation au sein du service

Vos activités principales

Pour le SSE :

- Assurer le secrétariat médical en réalisant l'accueil physique et téléphonique des étudiants et en les informant selon le besoin exprimé.
 - Assurer la prise de rendez-vous pour les consultations des 13 professionnels de santé du service, en complément de la prise de rendez-vous en ligne
 - Evaluer et réguler les demandes de rendez-vous des étudiants afin de pouvoir détecter l'urgence d'une situation/demande pour une bonne prise en charge
 - Participer à la gestion médico-administrative du SSE : gestion des agendas de l'équipe de santé, organisation des plannings, vérification des pièces exigées pour la consultation, création du dossier médical de l'étudiant si inexistant et vérification des données administratives, suivi des télétransmissions (vérification des feuilles de soins papier (FSP) et du rattachement aux CPAM, envoi des FSP et gestion des rejets, télétransmission des feuilles de soins électronique), gestion et suivi des remboursements des mutuelles, gestion et suivi des subventions de l'Assurance Maladie, gestion et envoi numérisé des propositions d'aménagements au Service d'Accueil et d'Accompagnement des Étudiants en situation de Handicap, et aux référents handicap de chaque composante.
 - Réaliser des opérations de gestion administrative du service: traiter et diffuser les informations internes et externes concernant le fonctionnement du service, traiter et mettre à jour les différentes informations relatives au service (réunions de service, conseil de service, rapports d'activités conventions de partenariat, procédure de gestion, tableau de pilotage, participer aux opérations de logistiques du service (suivi des contrats de maintenance des équipements et des bâtiments en liaison avec les services concernés aux Services Centraux de l'Université), gestion des stocks et commande des fournitures de bureau et des consommables, gestion de l'évacuation et du réapprovisionnement en contenant des déchets d'activités de soins risques infectieux (DASRI), gestion du matériel d'hygiène et du suivi de l'entretien des vêtements de travail, gestion des clés et du registre visiteurs, traitement du courrier (réception, distribution, envoi et enregistrement du courrier sortant)
 - Assurer le lien entre les personnels et le médecin directeur, assurer le suivi des dossiers du personnel (suivi du temps de travail et des congés annuels, autorisation d'absences, gestion des congés pour raison de santé, accidents du travail...)
- Pour le SMSP :
- Assurer l'accueil physique des personnels ayant rendez-vous et les orienter dans le service.

Compétences opérationnelles

- Travail en équipe
- Aisance rédactionnelle
- Savoir suivre des consignes et rendre compte de son activité
- Utilisation de l'outil bureautique et des logiciels spécifiques à l'activité
- Connaissance des techniques de rédaction administrative

Compétences comportementales

- Polyvalence, autonomie, réactivité, rigueur
- Respect du secret médical, confidentialité et neutralité
- Sens relationnel
- Sens de l'organisation et gestion des priorités

Profil recherché

- Connaissance de l'Université
- Connaissances de la gestion administrative
- Expérience dans le domaine médical souhaitable
- Langue anglaise (A1-A2) serait un plus pour communiquer avec les étudiants internationaux.

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
- 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 ?

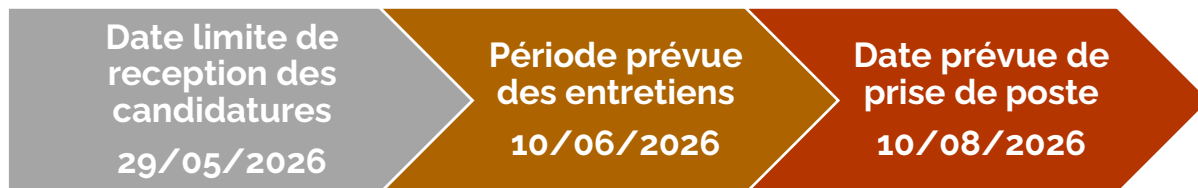
Votre dossier doit impérativement comprendre :

- 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