



UNION EUROPÉENNE



Université  
de Limoges



RÉGION  
Nouvelle-  
Aquitaine

**Université ouverte source de réussites, l'université de Limoges recrute un.e**

Intitulé du poste

## **Assistant.e chef.fe de projet "Chemin des Campus"**

**REF 2026-2258726**

**contrat de projet FEDER 3 ans**

à compter de juin 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 18 000 étudiants et emploie plus de 1 800 agents permanents. Site web à consulter : <https://www.unilim.fr/>

### **Descriptif du service**

Le projet « Chemin des Campus » est un projet d'établissement porté en lien avec le service de culture scientifique de l'Université de Limoges. Le poste est placé sous l'autorité hiérarchique du porteur de projet dans la cohérence des axes de la feuille de route Science et Société de l'établissement :

**Susciter la curiosité aux sciences et aux carrières scientifiques auprès des jeunes, donner envie des sciences**

**Partager la recherche et ses enjeux avec tous les publics**

**Favoriser la participation citoyenne à la recherche, le dialogue scientifique citoyen et les sciences participatives**

### **Vos missions**

Vous aurez pour mission d'assister le chef de projet pour le développement et la mise en œuvre du projet européen « *Chemin des Campus* ».

Le « Chemin des Campus » a pour objectif de valoriser les compétences scientifiques, les infrastructures de recherche et les partenariats de l'Université de Limoges, en lien étroit avec les filières stratégiques de la Stratégie de Spécialisation Intelligente (S3) de la Région Nouvelle-Aquitaine. Il vise à renforcer l'attractivité du territoire, à favoriser la diffusion de la culture scientifique et à mieux faire connaître les métiers et débouchés liés aux domaines d'excellence régionaux.

Le projet prendra la forme d'un parcours pédestre de découverte reliant les différents sites universitaires et laboratoires de recherche de Limoges. Ce parcours proposera des dispositifs de médiation variés et innovants : valorisation d'objets et de collections scientifiques, du patrimoine végétal, énigmes scientifiques thématiques conçues par les chercheurs, les étudiants et les partenaires socio-économiques, ainsi que des supports numériques, vidéos et expositions photographiques mettant en lumière l'histoire des sites et la recherche en train de se faire.

Accessible librement, le « Chemin des Campus » s'adressera à un large public : jeunes, scolaires, familles, habitants et visiteurs. Il pourra également être animé à travers des visites guidées, des ateliers et des événements scientifiques et culturels. Le CCSTI partenaire Récréasciences jouera un rôle central dans la mise en œuvre opérationnelle du projet, en proposant des actions de médiation scientifique favorisant la découverte des filières d'excellence, des métiers scientifiques et techniques, et en créant des passerelles concrètes avec le monde de l'entreprise et de l'innovation. A l'issue des trois années de mise en œuvre, le « Chemin des Campus » doit permettre de fidéliser son public et devenir un véritable lieu de découverte de l'innovation.

## Vos activités principales

Support administratif :

- Assister le chef de projet dans la gestion quotidienne des tâches administratives (planification des réunions, prise de notes, rédaction de comptes rendus),
- Gérer la documentation du projet, y compris les fichiers de suivi, les rapports et les présentations.

Coordination logistique :

- Organiser les déplacements, événements et réunions liés au projet, en veillant à la bonne coordination entre les différents acteurs,
- Aider à la mise en place des animations scientifiques et culturelles sur le parcours.

Communication :

- Participer à la création de supports de communication (brochures, affiches, publications sur les réseaux sociaux),
- Assurer le suivi des retours du public et des partenaires, en collectant des avis et des suggestions.

Suivi de projet :

- Contribuer à l'élaboration et à la mise à jour des tableaux de bord de suivi du projet,
- Participer à l'évaluation des activités et à la rédaction de rapports d'avancement pour le chef de projet. Participer aux réunions, accompagner la mise en œuvre.

**Profil :** Baccalauréat minimum

## Compétences opérationnelles

- Avoir une expérience en gestion de projets (si possible européens),
- Maîtriser des outils de gestion de projet,

- Posséder des compétences rédactionnelles,
- Posséder des capacités organisationnelles et de gestion du temps,
- Avoir des compétences en gestion budgétaire et financière,
- Posséder des capacités à travailler en équipe et à communiquer efficacement avec divers interlocuteurs,
- Maîtriser des outils informatiques (Excel, logiciels de gestion de projet, traitement de texte, tableaux de bord, messagerie et agenda électroniques),

### Compétences comportementales

- Être doté d'un excellent relationnel,
- Aimer communiquer, partager,

### Connaissances

- Avoir une connaissance de la démarche scientifique et du monde de la recherche,
- Maîtriser l'animation des Réseaux sociaux,
- Maîtriser l'anglais.

**Niveau de rémunération** : poste de catégorie B

### 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 ?

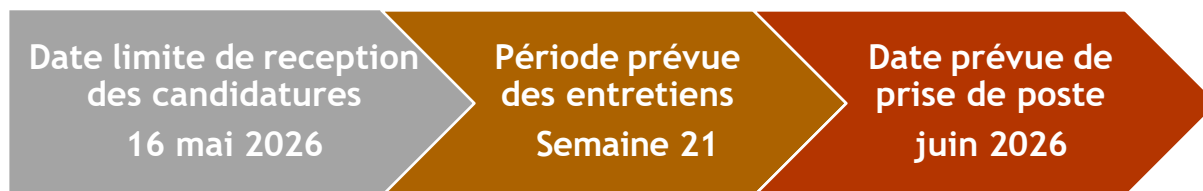
Votre dossier doit impérativement comprendre :

- 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

[genevieve.feuilleade@unilim.fr](mailto:genevieve.feuilleade@unilim.fr)