



**Université ouverte source de réussites, l'Université de Limoges recrute**

## **1 FONCTIONNAIRE/CONTRACTUEL DE CATEGORIE B**

### **Gestionnaire des Ressources Humaines**

**Ref 2026 - 2318421**

**A compter du 1<sup>er</sup> septembre 2026**

L'Université de Limoges est un établissement pluridisciplinaire qui rassemble 20 000 étudiantes et étudiants sur cinq campus (Limoges, Brive, Tulle, Guéret, Égletons), avec cinq composantes généralistes, cinq instituts de formation et une école d'ingénieurs. Acteur structurant de son territoire, elle emploie plus de 1 800 agents permanents.

Sa recherche, organisée en cinq instituts fédérant vingt-deux unités, s'appuie sur des domaines « signature » de rayonnement international. L'institut XLIM et le laboratoire IRCER (UMR CNRS) sont reconnus mondialement en électronique, photonique, mathématiques, informatique et sciences des matériaux. La signature « One Health », portée par l'institut OmegaHealth avec l'INSERM, le CNRS, l'INRAE, l'IRD et le CHU de Limoges, structure des travaux en épidémiologie, résistance aux antimicrobiens et médecine personnalisée. L'université cultive aussi des niches d'excellence en droit, sciences économiques et sciences humaines et sociales.

Cette excellence irrigue une offre de formation pluridisciplinaire, dont 45 % intègre les enjeux de développement durable et de responsabilité sociétale. Site web : <https://www.unilim.fr/>

### **Descriptif du service**

La direction des ressources humaines de l'Université de Limoges (DRH) assure la gestion de l'ensemble des personnels de l'université, soit environ 800 personnels BIATSS et 1 000 enseignants et enseignants-chercheurs, titulaires et contractuels. A ce titre, elle pilote l'ensemble des missions RH de l'établissement, incluant :

- La gestion administrative, statutaire et juridique des carrières et des situations individuelles ;
- La politique de recrutement et d'accompagnement des parcours professionnels ;
- Le pilotage des emplois, des effectifs et des compétences ;
- Le développement des compétences, la formation professionnelle et l'accompagnement des évolutions professionnelles ;
- L'action sociale et l'accompagnement individuel, notamment des situations de handicap ou de fragilité ;
- La prévention et l'amélioration des conditions de travail.

L'agent recruté sera positionné au sein du service de la gestion statutaire et des carrières des personnels BIATSS.

## Vos missions

L'agent sera chargé d'assurer le rôle de référent Pensions/Retraites de l'établissement et de la coordination avec la Plateforme Mutualisée des Retraites (PMR) basée à Poitiers et le Service des Retraites de l'Etat et de contribuer à la gestion de l'absentéisme long des personnels BIATSS et enseignants

## Vos activités principales

- Être l'interlocuteur unique de la PMR
- Transmettre à la PMR des documents préparatoires aux EIG (estimations indicatives globales)
- Faire établir les arrêtés de radiation des cadres
- Répondre aux demandes d'affiliation rétroactive au régime général
- Etablir les certificats d'exercice et renseigner les documents inter-régime de retraite pour les anciens personnels
- Assurer le suivi des remontées de carrière et des certifications d'identité pour alimentation des CIR (comptes individuels de retraite)
- Assurer le suivi du tableau de bord prévisionnel des départs à la retraite
- Régulariser les cotisations RAFP des vacataires extérieurs
- Etablir et appliquer les procédures de gestion en adéquation avec celles de la PMR et selon l'évolution réglementaire
- Assurer des entretiens individuels à la demande des agents pour les conseiller et les accompagner dans leurs démarches administratives
- Assurer la gestion de l'absentéisme long des personnels de l'Université
- Suivre et tenir à jour les tableaux de bord concernant l'ensemble des personnels BIATSS et enseignants en situation de CLM, CLD, CGM, Temps partiel thérapeutique...
- Gérer les dossiers d'accident de travail et de maladie professionnelle des personnels BIATSS et enseignants
- Elaborer les arrêtés relatifs à l'absentéisme long et les transmettre aux gestionnaires paye mais également aux administrations extérieures concernées
- Répondre aux enquêtes ministérielles concernant l'absentéisme long
- Participer aux réunions
- Faire le lien avec le Conseil Médical, et traiter les procès-verbaux
- Rédiger et transmettre les courriers d'information aux personnels concernés
- Réaliser et diffuser les procédures relatives à l'absentéisme long au sein du service et vis-à-vis des usagers selon l'évolution réglementaire
- Fiabilisation des dossiers administratifs des agents et des données informatiques
- Accueil et information des agents
- Participation à certaines opérations de gestion du service

## Compétences opérationnelles

- Connaissance du code général de la fonction publique et des statuts particuliers de la FPE
- Connaissance de la réglementation en matière de retraite, d'absentéisme long, d'accident du travail et de maladie professionnelle
- Qualité rédactionnelle
- Connaissance et pratique des logiciels bureautiques (Word, Excel, Outlook...)
- Connaissance et pratique des logiciels métiers (TOSCA)
- Expérience souhaitée dans le domaine des ressources humaines et/ou poste similaire

## Compétences comportementales

- **Discrétion, confidentialité et neutralité**
- Rigueur
- Sens relationnel
- Capacité à travailler en équipe
- Sens de l'organisation et de la gestion des priorités
- Réactivité

## Nos avantages

- Participation aux frais de transport en commun domicile-travail à hauteur de 75%
- Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage)
- Participation Mutuelle
- 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 de la gestion statutaire et des carrières des personnels enseignants :

- Arnaud BEAUZON, responsable du service : [arnaud.beauzon@unilim.fr](mailto:arnaud.beauzon@unilim.fr)
- Laetitia RICHARD, adjointe au responsable du service : [laetitia.richard@unilim.fr](mailto:laetitia.richard@unilim.fr)

Service de la gestion statutaire et des carrières des personnels BIATSS :

- Sophie DEFACQUES, adjointe au responsable du service : [sophie.defacques@unilim.fr](mailto:sophie.defacques@unilim.fr)