



## **Université ouverte source de réussites, l'Université de Limoges recrute un·e Gestionnaire des Ressources Humaines**

**Ref 2026 - 2318426**

**Sous contrat à durée déterminée en catégorie B  
du 1<sup>er</sup> septembre 2026 jusqu'au 29 février 2028**

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**

Le service de gestion statutaire et des carrières des personnels BIATSS, rattaché à la Direction des Ressources Humaines de l'Université de Limoges, assure la gestion administrative et statutaire des personnels BIATSS tout au long de leur carrière. Il met en œuvre les procédures relatives aux carrières, aux positions statutaires et à la rémunération dans le respect du cadre réglementaire de la fonction publique.

### **Vos missions**

- Assurer la gestion administrative des agents titulaires et contractuels de l'Université (gestionnaire RH référent sur un portefeuille d'environ 250 agents)
- Préparer, rédiger et transmettre les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires et contractuels (contrats de travail ou arrêté de carrière...)
- Elaborer et transmettre les arrêtés relatifs au régime indemnitaire (RIFSEEP, NBI...)
- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines
- Suivre les différentes positions statutaires des agents, établir les actes correspondants et transmettre les courriers correspondants (détachement, disponibilité, ...)
- Participer à la prise en charge des agents titulaires et contractuels pour la paye
- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paye

- Saisir les éléments dans le logiciel de paye
- Réaliser des paiements par acompte
- Etablir les différents certificats et pièces administratives complémentaires
- Respecter les calendriers et procédures en vigueur
- Effectuer la fiabilisation des dossiers administratifs des agents et des données informatiques
- Organiser, alimenter et mettre à jour les données dans les dossiers administratifs des agents fonctionnaires et contractuels et dans le SIRH
- Renseigner les bases de données, les tableaux de bord...concernant le suivi des agents et contrôler leur fiabilité
- Accueillir et informer les agents sur leurs droits ou carrière
- Diffuser l'information relatives aux procédures ou réglementations en vigueur
- Accompagner les agents dans certaines de leurs démarches administratives relatives à leur carrière

### Compétences opérationnelles

- Connaissances générales souhaitées de la fonction publique d'Etat
- Connaissances générales souhaitées de la gestion des ressources humaines
- Travail en équipe
- Aisance rédactionnelle
- Savoir suivre des consignes et rendre compte de son activité
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Utilisation des logiciels spécifiques à l'activité

### Compétences comportementales

- **Discrétion, confidentialité et neutralité**
- Rigueur
- Sens relationnel
- 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
- 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](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 BIATSS:

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