



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

Ref 2026 - 2323342

**Sous contrat à durée déterminée en catégorie B
du 1^{er} 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 enseignants, rattaché à la Direction des Ressources Humaines de l'Université de Limoges, assure la gestion administrative et statutaire des personnels enseignants 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.

Le service contribue également à la préparation des campagnes d'emplois. Il coordonne par ailleurs une cellule mutualisée en charge de la gestion des jeunes chercheurs contractuels.

Vos missions

- Assurer la gestion administrative et financière des enseignants de la FDSE, de l'IAE et de l'IPAG
- Assurer la gestion des demandes d'autorisation et de déclaration de cumul d'activité de la FDSE, de l'IAE et de l'IPAG
- Assurer la gestion des heures complémentaires des personnels enseignants et des vacances de la FDSE, de l'IAE et de l'IPAG
- Assurer la gestion administrative des demandes de Congés pour Recherches ou Conversions Thématiques (CRCT) et des Congés pour Projets Pédagogiques (CCP) des enseignants-chercheurs et enseignants

- Assurer la gestion administrative des demandes de délégation des enseignants-chercheurs
- Assurer le suivi des cotisations RAFP des personnels vacataires d'enseignement
- Assurer la gestion des procédures relatives aux demandes d'éméritat
- Participer à l'organisation et au suivi des conseils restreints CA et CAC

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 ?

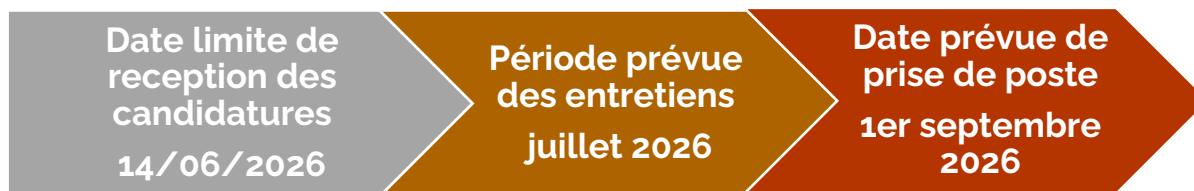
Votre dossier doit impérativement comprendre :

- lettre de motivation
- curriculum vitae détaillé
- copie du diplôme le plus élevé

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

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

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

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