



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

### **2 Adjoints administratifs Ressources Humaines**

**Ref 2026 - 2312573**

**Sous contrat à durée déterminée en catégorie C**

**du 1<sup>er</sup> septembre 2026 jusqu'au 31 août 2027**

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.

Les deux agents recrutés seront positionnés au sein des services de la gestion statutaire et des carrières des personnels enseignants ou des personnels BIATSS.

## Vos missions

Les agents seront chargés d'exécuter des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine des ressources humaines et plus particulièrement d'**apporter un soutien aux gestionnaires** RH des services dans les tâches de gestion collective et individuelle des personnels de l'Université.

## Vos activités principales

- Participer à la fiabilisation, au classement et à l'archivage des dossiers administratifs des personnels enseignants ou BIATSS
- Participer à la gestion administrative des dossiers transversaux à la gestion des Ressources Humaines des personnels enseignants ou BIATSS
- Participer aux opérations de fin de contrat (certificats de travail, attestation France Travail,...)
- Saisir et mettre à jour des bases de données et de tableaux de gestion dédiées à la gestion administrative (SIRH Mangué, application SAGHE...)
- Participer à la fiabilisation des données dans le cadre de la mise en place d'un nouveau logiciel intégré de paye (WINPAIE+RH)
- Apporter son concours à toutes les autres activités de la DRH

## 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
- 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
- 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 ?

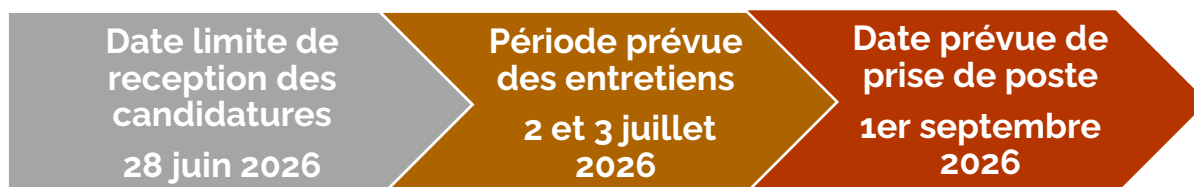
Votre dossier doit impérativement comprendre :

- 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)