



Université ouverte source de réussites, l'université de Limoges recrute une personne

Responsable du service gestion statutaire des carrières des personnels enseignants

Adjoint au DRH F/H

Catégorie A – Titulaire ou contractuelle de niveau équivalent

à pourvoir dès que possible.

Ref 2026 – 2233492

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 16 000 étudiants et emploie plus de 1 800 agents permanents. Site web à consulter : <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

Le responsable du service pilote la gestion statutaire et le suivi des carrières des personnels enseignants de l'établissement. Il encadre l'équipe de gestionnaires, organise l'activité du service et veille à la sécurisation juridique des procédures de gestion des personnels.

Il contribue à la mise en œuvre de la politique de gestion des ressources humaines de l'établissement, au pilotage des emplois et de la masse salariale, ainsi qu'à la préparation des campagnes d'emplois et des instances de dialogue social.

Il assiste le DRH dans la préparation des décisions et le pilotage des politiques RH.

Vos activités principales

1. Pilotage et management

Encadrer et animer les équipes (9 agents) en charge de la gestion statutaire des personnels enseignants. Organiser et coordonner l'activité des gestionnaires RH. Définir les objectifs individuels des gestionnaires et, à ce titre, réaliser les entretiens professionnels. Garantir la qualité et la sécurisation des procédures de gestion RH.

2. Mise en œuvre et sécurisation de la gestion statutaire

Piloter la gestion administrative et statutaire des carrières des personnels enseignants titulaires et contractuels. Veiller à l'application des règles statutaires, réglementaires et indemnitaires. Superviser la gestion du temps de travail et dispositifs associés.

3. Mise en des procédures RH

Définir le calendrier de gestion des opérations du service. Diffuser l'information relative aux procédures de gestion et aux actions RH. Participer à la gestion administrative des procédures RH individuelles. Assurer le suivi des situations individuelles complexes.

4. Préparation et suivi des séances des conseils restreints aux enseignants-chercheurs

Définir le calendrier prévisionnel des séances. Définir l'ordre du jour, en lien avec les présidents élus de ces instances. Assurer l'organisation des séances dans le respect des textes réglementaires. Mettre en œuvre et suivre l'exécution des avis et/ou des décisions.

5. Dialogue social

Contribuer à l'animation du dialogue social et à la préparation des groupes de travail et instances de concertation. Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre des lignes directrices de gestion.

6. Pilotage RH et contribution à la stratégie de l'établissement

Participer au pilotage et au suivi des emplois enseignants. Contribuer à la préparation et au suivi des campagnes d'emplois. Conduire ou participer à des projets transversaux RH.

7. Adjoint DRH, appui à la direction des ressources humaines

Produire des analyses, bilans et notes d'aide à la décision. Représenter la direction des ressources humaines dans certaines instances ou réunions.

Indemnitaire

Poste éligible à la nouvelle bonification indiciaire (NBI) de 30 points

Poste classé dans le Groupe RIFSEEP 1

Compétences opérationnelles

Maîtrise du statut de la fonction publique et des règles de gestion des personnels [BIATSS](#) enseignants

Pilotage RH, Sécurisation des procédures RH

Connaissance des instances et du dialogue social

Compétences managériales, encadrement et animation d'équipe

Compétences comportementales

Rigueur et sens de l'organisation

Capacité d'analyse et de synthèse

Discrétion professionnelle et sens des responsabilités

Qualités relationnelles et capacité de négociation

Profil recherché

Le poste s'adresse à un profil expérimenté de la gestion des ressources humaines au sein de la fonction publique. Une bonne maîtrise du statut de la fonction publique et des règles de gestion des personnels est attendue.

Une expérience en encadrement d'équipe ou en coordination d'activité est souhaitée. Le candidat doit faire preuve de rigueur, de capacité d'analyse, d'organisation et d'aptitudes relationnelles, afin d'accompagner les équipes et de sécuriser les procédures de gestion RH.

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
- 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 ?

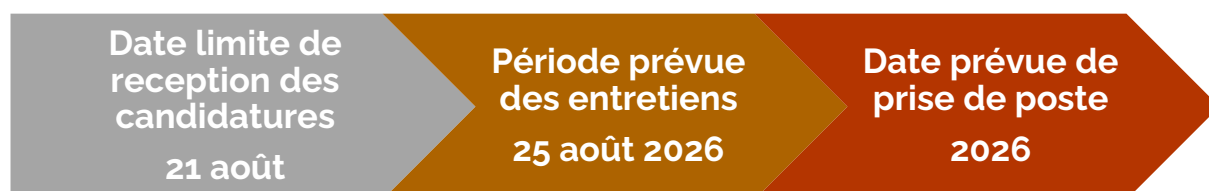
Votre dossier doit impérativement comprendre :

- lettre de motivation
- curriculum vitae détaillé
- copie du diplôme le plus élevé
- Pour les titulaires le dernier arrêté d'avancement

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