



Université ouverte source de réussites, l'université de Limoges recrute un·e agent (e) d'administration

Ref 2026 - 2026-2346469

**Sous contrat à durée déterminée en catégorie C jusqu'au 31 août 2027
à pourvoir au 1^{er} septembre 2026.**

L'université de Limoges est un établissement pluridisciplinaire qui rassemble 20 000 étudiantes et étudiants sur cinq campus (Limoges, Brive, Tulle, Guéret, Éggletons), 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

Descriptif du service

Le poste à pourvoir est basé à Guéret au sein du Campus Jules Ferry, site distant de l'Université de Limoges. Le Campus Jules Ferry est une antenne à taille humaine qui accueille environ 150 étudiants (BUT carrière sociale pour l'IUT et Master Enseignement et Education pour l'Inspé). L'équipe administrative et technique est composée de 5 personnes.

Vos missions

- Assurer le secrétariat et contribuer au bon déroulement des activités du campus
- Assurer la gestion administrative et matérielle concourant au fonctionnement du campus

Vos activités principales

- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Gérer le ou les agendas et contrôler les échéances
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Préparer, traiter et suivre les dossiers administratifs
- Classer et archiver
- Assurer le soutien logistique de l'activité du service, assurer la logistique des réunions, séminaires, colloques
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports), les reproduire et les diffuser
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion
- Assurer la gestion des étudiants : inscriptions administratives des étudiants dans APOGEE - PEGASE – contrôle et validation des pièces justificatives, inscriptions pédagogiques et résultats aux examens
- Suivre les absences des étudiants
- Saisir et actualiser les emplois du temps
- Organiser et préparer les examens et soutenances
- Etablir et mettre à jour les conventions de stage
- Réaliser des ordres de mission et saisir les états de frais

Compétences opérationnelles

- Organisation du système éducatif
- Techniques de communication écrite et orale
- Inscription administrative et pédagogique des étudiants
- Suivi de scolarité
- Connaissance informatique (usage de la messagerie et outils bureautique)

Compétences comportementales

- aptitude au travail en équipe
- sens de l'organisation
- rigueur
- réactivité
- capacité d'adaptation
- capacité à gérer le stress

Profil recherché

Bac + 2 secrétariat gestion

Nos avantages

- Participation aux frais de transport en commun domicile-travail à hauteur de 75%
- Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage)
- Participation Mutuelle
- Télétravail possible 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 ?

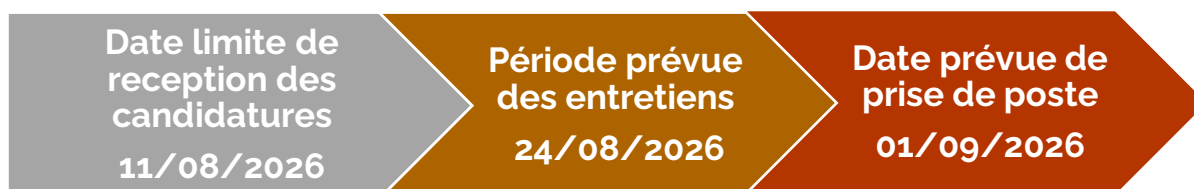
Votre dossier doit impérativement comprendre :

- 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

Pascale BARIANT, responsable administrative de l'Inspé – pascale.bariant@unilim.fr
– 05 55 01 71 74

Nadine CHAULET, Responsable administrative du Campus –
nadine.chaulet@unilim.fr - 05 55 61 44 03