



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

Responsable Administratif-ve et Financier-ère

Catégorie A – Titulaire ou contractuel-le de niveau équivalent

à pourvoir dès que possible.

Ref 2026 – 2356839

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 de la composante ILFOMER

Le poste est à pourvoir au sein de l'Institut Limousin de Formation aux Métiers de la Réadaptation (ILFOMER), composante de l'Université de Limoges. À ce titre, il relève des dispositions du Code de l'éducation pour son organisation et son fonctionnement et est dirigé par un enseignant-chercheur assurant les fonctions de directeur.

L'ILFOMER regroupe quatre filières de formation : ergothérapie, masso-kinésithérapie, orthophonie et orthoptie, représentant environ 350 étudiants.

Chaque filière est placée sous la responsabilité d'un responsable pédagogique et s'appuie sur des équipes d'enseignants-chercheurs, d'enseignants et de professionnels de santé.

En raison de la nature réglementée des formations en santé, l'institut évolue dans un environnement partenarial spécifique associant l'Université de Limoges, l'Agence Régionale de Santé (ARS) Nouvelle-Aquitaine, la Région Nouvelle-Aquitaine, les ministères de tutelle ainsi que de nombreux établissements sanitaires et médico-sociaux.

Le service administratif et financier, transversal à l'ensemble des filières, est composé de quatre agents: un.e responsable administratif et financier, une gestionnaire administrative de catégorie B et deux assistantes administratives de catégorie C.

Missions

Le responsable administratif et financier participe à la définition, au pilotage et à la mise en œuvre de la stratégie de développement de l'institut.

Il assure le management des services administratifs et financiers et garantit le bon fonctionnement de l'institut dans les domaines administratif, budgétaire, financier, ressources humaines, réglementaire et organisationnel.

Personnel de direction, il contribue à la mise en œuvre des politiques de l'Université de Limoges, des orientations des ministères de tutelle et des autorités sanitaires, en veillant à leur déclinaison opérationnelle au sein de l'ILFOMER.

Il accompagne les évolutions des formations paramédicales, les projets de développement de l'institut et la conduite du changement.

À ce titre, il :

- conseille le directeur dans les domaines administratif, juridique, financier, budgétaire et organisationnel ;
- pilote les moyens humains, financiers et matériels de la composante ;
- coordonne l'activité des services administratifs et techniques ; et assure la mission de chef de service ;
- garantit la qualité, la sécurisation et la conformité des procédures administratives ;
- participe au développement stratégique de l'offre de formation, de la formation continue, et de la formation en apprentissage ;
- accompagne les projets pédagogiques, scientifiques et institutionnels ;
- assure les relations administratives avec les partenaires institutionnels (ARS, DREETS, Région, Ministères, établissements de santé, collectivités territoriales, organismes professionnels) ;
- développe une démarche d'amélioration continue de la qualité et de modernisation des organisations.

Activités principales

Pilotage stratégique et gouvernance

- Participer à la définition et à la mise en œuvre du projet stratégique de l'ILFOMER
- Accompagner le directeur dans le pilotage de la composante
- Préparer les dialogues de gestion (Université, Région)
- Élaborer des tableaux de bord, indicateurs d'activité et outils d'aide à la décision
- Participer à l'élaboration du CPOM
- Assurer une veille réglementaire relative aux formations universitaires et paramédicales
- Participer aux groupes de travail institutionnels
- Représenter la Direction auprès des partenaires institutionnels sur les dossiers relevant de son périmètre

Administration générale

- Organiser le fonctionnement administratif de l'institut
- Préparer et assurer le suivi des instances (Conseil d'Institut, jurys, commissions...)
- Garantir la conformité réglementaire des actes administratifs
- Élaborer et suivre les conventions avec les partenaires universitaires, sanitaires et médico-sociaux
- Veiller à l'amélioration continue des procédures administratives

Management des équipes

- Encadrer, animer et coordonner les équipes administratives et techniques
- Organiser les activités des services et optimiser leur fonctionnement
- Conduire les entretiens professionnels
- Accompagner les agents dans le développement de leurs compétences
- Conduire les évolutions organisationnelles

Gestion des ressources humaines

- Participer aux campagnes d'emploi
- Préparer les recrutements des personnels BIATSS, enseignants et intervenants extérieurs
- Assurer le suivi des emplois et des effectifs
- Conseiller le directeur sur les questions RH
- Veiller à l'application de la réglementation

Gestion financière

- Élaborer le budget
- Suivre son exécution.
- Produire les analyses financières nécessaires au pilotage
- Assurer le suivi des financements
- Participer au dialogue budgétaire avec la Région, et avec l'Université
- Veiller à la soutenabilité financière des projets

Pilotage des formations

- Coordonner l'organisation administrative des formations
- Accompagner les responsables pédagogiques dans les évolutions des diplômes
- Veiller au respect de la réglementation applicable aux formations paramédicales
- Participer aux campagnes d'accréditation et de renouvellement des formations
- Assurer le suivi administratif des campagnes de sélection et d'admission des étudiants
- Contribuer au développement de l'offre de formation initiale et continue

Relations institutionnelles et partenariales

- Assurer les relations administratives avec l'Agence Régionale de Santé, la DREETS, la Région Nouvelle-Aquitaine, les ministères de tutelle, les établissements de santé et les partenaires professionnels
- Suivre les conventions de partenariat
- Coordonner les dossiers d'autorisation des formations (Région, ARS) ou d'accréditation et d'évaluation (Ministères)
- Coordonner les relations administratives avec les instituts partenaires du territoire

Qualité et amélioration continue

- Piloter les démarches qualité de l'institut
- Développer les outils d'évaluation et les indicateurs de performance
- Préparer les évaluations HCERES et les audits institutionnels
- Coordonner les plans d'amélioration continue
- Accompagner les équipes dans la conduite du changement

Patrimoine, logistique et sécurité

- Superviser les moyens matériels nécessaires au fonctionnement de l'institut
- Participer à la programmation des opérations de maintenance
- Veiller au respect des règles d'hygiène, de sécurité et de prévention
- Suivre les équipements pédagogiques spécialisés

Communication et développement

- Participer à la politique de communication de l'ILFOMER
- Organiser les événements institutionnels (journées portes ouvertes, cérémonies de diplomation, colloques, séminaires...)
- Contribuer au rayonnement de l'institut
- Participer au développement de l'apprentissage, de la formation continue, et des partenariats

Au regard de son environnement partenarial spécifique, le fonctionnement de l'ILFOMER implique de répondre simultanément aux exigences de ces différentes tutelles, tant sur le plan réglementaire que financier et administratif.

Cette organisation nécessite la maîtrise de procédures spécifiques aux formations paramédicales, l'utilisation de systèmes d'information et de logiciels propres aux partenaires institutionnels (ARS DREETS, Région) ainsi que la production régulière d'indicateurs, de bilans et de données répondant aux obligations de chacun.

Indemnitaire

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

Poste classé dans le Groupe RIFSEEP 1

Compétences opérationnelles

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et la recherche
- Connaissance de l'environnement des formations en santé et des instituts de formation paramédicaux
- Connaissances budgétaires générales, marchés publics
- Méthodologie de conduite de projet
- Techniques de management
- Techniques de conduite du changement
- Manager des équipes, gérer des conflits
- Piloter un projet
- Analyser des situations et optimiser les ressources humaines et techniques nécessaires aux politiques mises en œuvre par les composantes et l'Université
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe

Compétences comportementales

- Capacité à gérer le stress
- Sens relationnel
- Rigueur, sens de l'organisation
- Devoir de réserve
- Capacité de prospective

Profil recherché

Le poste s'adresse à un cadre de catégorie A disposant d'une expérience confirmée dans le pilotage administratif, financier et organisationnel d'une structure publique. Une bonne connaissance du

fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur, de la réglementation applicable aux formations en santé et des relations avec les partenaires institutionnels (ARS, Région, ministères, établissements de santé) sera particulièrement appréciée.

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 ?

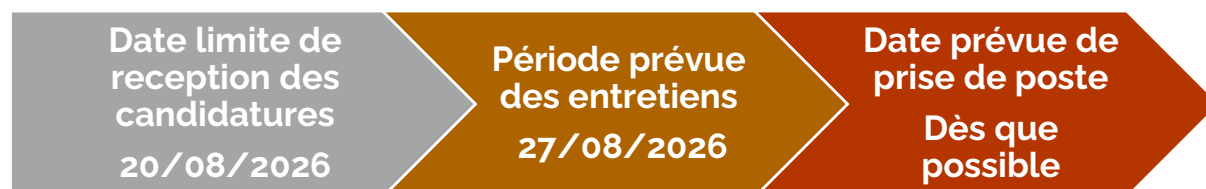
Votre dossier doit impérativement comprendre :

- lettre de motivation
- curriculum vitae détaillé
- copie du diplôme le plus élevé
- Pour les fonctionnaires : copie du 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