



**Université ouverte source de réussites, l'université de Limoges recrute un·e**

**Gestionnaire administratif et financier**

**Ref 2026 - 2026-2332372**

**Sous contrat à durée déterminée**

**en catégorie B jusqu'au 31 mars 2027 (renouvellement possible 5 mois)**

**à pourvoir dès que possible.**

**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**

**L'Université de Limoges est lauréate du projet CINERG'e-Santé (AMI CMA France 2030) qui a pour vocation de faire de la formation initiale et continue un levier pour le développement et l'intégration du numérique en santé. L'ambition de ce Campus Interprofessionnel Numérique d'Enseignement et de formation aux usages en e-santé est d'ancrer pleinement l'usage du numérique dans la formation des futurs professionnels de la santé mais aussi des futurs cadres, ingénieurs et managers, tout en portant une attention particulière à l'exigence éthique et aux enjeux économiques, sociétaux et environnementaux liés au numérique. Ce projet a pour objectif de mutualiser les compétences, les ressources et les énergies en vue de promouvoir une vision systémique du numérique en santé, de l'implanter dans les pratiques professionnelles et d'ainsi faire émerger les compétences et métiers d'avenir.**

Après 3 ans d'existence, Cinerg'e-santé passe d'un mode projet à un mode opérationnel avec la clôture du projet à l'aune de la fin des subventions initiales et la création d'un nouveau business model basé sur la proposition de prestation d'une offre de formations continues en lien avec le service de formation continue des facultés de médecine et de pharmacie.

Le gestionnaire administratif et financier F/H, en étroite collaboration avec le responsable de projet, coordonne et réalise de manière polyvalente, les activités de gestion administrative et financière du projet. Il assure aussi un rôle prépondérant dans la transition du projet en mode pérenne et en lien avec la/le responsable du service de formation continue des Facultés de Médecine et de Pharmacie.

### **Vos missions**

- Assurer la réalisation des activités administratives et financières et participe à la coordination générale du projet,
- Assurer les démarches en lien avec la pérennisation du projet à son échéance, la clôture des subventions actuelles (dossier ANR) et la création du modèle autonome.
- Développer les relations avec les parties prenantes du projet en particulier avec le secteur médico- social,
- Assurer la conformité réglementaire et veille à l'évolution et la viabilité juridique,
- Assurer la circulation de l'information en communiquant avec les services de l'Université et les partenaires extérieurs

### **Vos activités principales**

#### **Activité 1 – Assurer la réalisation des activités administratives et financières et participe à la coordination générale du projet**

- Participer à la rédaction des contrats, conventions et documents administratifs inhérents au projet,
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative et des processus pour le bon fonctionnement et suivi du projet,
- Transmettre les demandes d'achat, demander et étudier les devis auprès des fournisseurs et assurer le suivi des commandes,
- Participer à l'élaboration de documents dans le cadre des procédures de marchés publics (cahiers des charges, analyse des offres...),
- Assurer le suivi budgétaire du projet en lien étroit avec la Direction des Affaires Financières et le responsable du projet.

#### **Activité 2 – Assurer les démarches en lien avec la pérennisation du projet à son échéance, la clôture des subventions actuelles (dossier ANR) et la création du modèle autonome.**

- Elaborer le business model du projet en lien avec le/la responsable du service de formation continue des Facultés de Médecine et de Pharmacie
- Développer et adapter l'offre de formation continue en fonction du marché
- Alimenter le réseau de partenariats

### **Activité 3 – Développer les relations avec les parties prenantes du projet en particulier avec le secteur médico-social**

- Veiller au renforcement des échanges avec les structures médico-sociales
- Veiller au bon développement de la formation des cadres et dirigeants de structures sanitaires et médico-sociales
- Proposer des actions de formation en Santé Numérique au sein du maillage territorial de formation médico-sociale

### **Activité 4 – Assurer la conformité réglementaire et veille à l'évolution et la viabilité juridique**

- Veiller à la conformité juridique des documents rédigés dans le cadre du projet en lien avec les services juridiques de l'Université,
- Assurer la viabilité juridique des contrats, conventions et documents administratifs inhérents au projet,
- Suivre et anticiper l'évolution juridique sur l'ensemble des domaines de gestion.

### **Activité 5 – Assurer la circulation de l'information en communiquant avec les services de l'Université et les partenaires extérieurs**

- Appliquer et transmettre les directives du responsable du projet et rendre compte,
- Informer et accompagner dans leurs démarches les différents interlocuteurs du projet,
- Veiller à la bonne transmission de l'information en interne et en externe (membres du consortium)
- Organiser et animer des réunions (présentiel/distanciel),
- Assurer la notoriété et le rayonnement du projet avec la cellule communication de Cinerg'e-santé

### **Compétences opérationnelles**

- Connaissance de la gestion administrative et financière de projet
- Connaissance de l'organisation de l'Université, de son champ d'intervention et de ses acteurs,
- Connaissance des parties prenantes du campus et de leur fonctionnement (Collectivités territoriales, entreprises...),
- Connaissances en formation continue en santé,
- Connaissance du domaine Médico-Social,
- Connaissances juridiques.
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques,
- Maîtrise de la gestion administrative,
- Compétences rédactionnelles (compte-rendu, chartes de fonctionnement...),
- Bases de la démarche Qualiopi
- Savoir rendre compte.
- Permis B.

### Compétences comportementales

- Sens du service public et rigueur professionnelle
- Sens du travail en équipe,
- Aisance relationnelle,
- Capacité d'adaptation,
- Réactivité,
- Sens de l'organisation,
- Esprit d'initiative.

### Profil recherché

Conditions particulières d'exercice

- Déplacements fréquents (secteur sanitaire et médico-social, événements, salons).
- Missions partiellement télétravaillables (sous réserve de validation hiérarchique).

### 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 ?

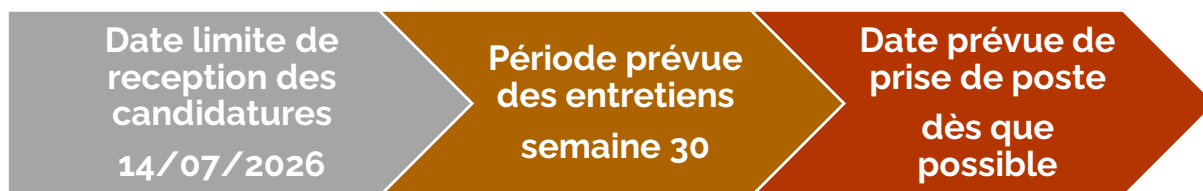
Votre dossier doit impérativement comprendre :

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

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

**Cinerg'e santé : Laurent Fourcade [laurent.fourcade@unilim.fr](mailto:laurent.fourcade@unilim.fr)**