

Université ouverte source de réussites, l'université de Limoges recrute un·e
Adjoint(e) au chef de service de la gestion statutaire et des carrières des
personnels BIATSS et du pôle mutualisé absentéisme long et retraites

Ref. 2026-2397576

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 / de la composante :

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 et statutaire des carrières et situations individuelles
- Le recrutement, l'accompagnement tout au long des parcours
- Le pilotage de la gestion des emplois et des effectifs en lien avec la stratégie de l'établissement
- Le développement des compétences et la formation professionnelle des agents
- L'action sociale et l'accompagnement individuel, notamment sur les situations de handicap.
- La prévention et l'amélioration des conditions de travail

La DRH développe un accompagnement de proximité, en lien avec les besoins des services et des agents.

Vos missions :

Le poste est implanté au sein du service de la gestion statutaire et des carrières des personnels BIATSS de la DRH de l'Université de Limoges, sous l'autorité hiérarchique du responsable de service, également en charge du pôle mutualisé absentéisme long et retraites.

L'adjoint-e au chef de service assiste le responsable dans l'encadrement des deux équipes « d'administration du personnel BIATSS » et du « pôle mutualisé retraite/absentéisme long ». Il apporte un soutien quotidien aux gestionnaires dans le traitement des dossiers et veille à la fiabilisation des données RH, au contrôle interne. Il contribue également au pilotage des dossiers annuels comme la promotion professionnelle au sein de l'Université de Limoges et contribue aux projets transversaux de la direction des ressources humaines.

Vos activités principales

Sous l'autorité hiérarchique du chef de service et en relation fonctionnelle avec les autres services et la direction générale

- Encadrer et animer les équipes de gestion RH des personnels BIATSS (6 gestionnaires) et du pôle mutualisé retraites/absentéisme long (2 gestionnaires).
- Assurer un relais entre le chef de service et les gestionnaires pour fluidifier la communication et résoudre les situations complexes du quotidien.
- Contribuer à la mise en œuvre et à l'harmonisation des pratiques de gestion RH dans le respect de la réglementation.
- Apporter un appui technique et réglementaire aux gestionnaires dans le traitement des dossiers (carrières, absences longues, retraites, temps de travail...).
- Superviser le suivi et participer à la fiabilisation des dossiers administratifs et des données RH informatisées.
- Participer au traitement des situations individuelles complexes (contentieux, dossiers sensibles ou urgents).
- Contribuer à une veille juridique pour sécuriser les pratiques du service.
- Participer au pilotage des dossiers structurants annuels : campagnes d'avancement, RIFSEEP, commissions de pré-classement
- Participer aux projets RH transversaux et à l'évolution des procédures internes pour améliorer la qualité de service : protection sociale complémentaire, élections professionnelles, migration du SIRH, ...

Compétences opérationnelles

- Savoir manager une équipe RH
- Avoir le sens de l'organisation et la capacité à prioriser les activités
- Savoir travailler en mode projet
- Produire des écrits administratifs

Compétences comportementales

- Capacité d'adaptation aux situations et aux personnes
- Aptitude à la communication
- Esprit d'analyse et capacité à prendre du recul sur les situations complexes
- Rigueur et fiabilité dans le suivi des procédures et des données

Connaissances

- Cadre statutaire et réglementaire des personnels BIATSS
- Techniques de management et d'animation d'équipe
- Procédures et outils de gestion administrative et paie dans la fonction publique
- Outils bureautiques et SIRH liés à la gestion des ressources humaines

Informations complémentaires

- **Type de recrutement** : titulaire cat B filière AENES / ITRF ou contractuel CDD d'un an renouvelable
- **Durée de travail** : temps plein
- **Rémunération** :
 - **Contractuelle** : en fonction du niveau d'expérience et du degré d'expertise
 - **Titulaire** : grade actuel – RIFSEEP catégorie B groupe 1 20 points NBI
- **Qualification** : Diplôme Baccalauréat minimum exigé – Bac +2 en Ressources Humaines, Management, Gestion Administrative ou équivalent souhaité
- **Expérience** : 2 ans minimum exigée dans le domaine administratif - expérience en milieu universitaire ou dans l'enseignement supérieur 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 2 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 personnes titulaires de la fonction publique, merci d'adresser votre dernier arrêté d'avancement d'échelon et copie d'un dernier compte-rendu d'entretien professionnel

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

Djimila RAHMANI : Directrice des Ressources Humaines – **djimila.rahmani@unilim.fr**