



Université ouverte source de réussites, l'Université de Limoges recrute un·e Gestionnaire des Ressources Humaines - Adjointe au responsable du service

Ref 2026 - 2423196

**Catégorie B – Titulaire ou contractuel.le de niveau équivalent
à pouvoir dès que possible**

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 la 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 poste est implanté au sein du service de la gestion statutaire et des carrières des personnels enseignants de la DRH de l'Université de Limoges, sous l'autorité hiérarchique de la responsable de service, également en charge de la cellule « recherche ».

L'adjoint-e assiste la responsable dans l'encadrement de l'équipe. 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 les avancements de grade des

enseignants-chercheurs et des enseignants des 1^{er} et 2nd degré et contribue aux projets transversaux de la direction des ressources humaines.

Vos activités principales

Sous l'autorité hiérarchique de la responsable de service et en relation fonctionnelle avec les autres services de la Direction Générale.

Partie Gestionnaire :

- Assurer la gestion administrative et financière des enseignants d'une composante
- Assurer la gestion des demandes d'autorisation et de déclaration de cumul d'activité de la composante
- Assurer la gestion des heures complémentaires des personnels enseignants et des vacances de la composante
- Gérer les Primes d'Encadrement Doctoral et de Recherche (PEDR)
- Gérer les primes individuelles (C3) du RIPEC
- Gérer les primes d'intéressement et les primes au brevet

Partie Adjoint :

- Assurer un relai entre la responsable 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, promotions, services d'enseignement, primes...)
- Participer à la fiabilisation des dossiers administratifs et des données RH informatisées
- Participer au traitement des situations individuelles complexes (contentieux, dossiers sensibles ou urgent)
- Contribuer à une veille juridique pour sécuriser les pratiques du service
- Participer au pilotage des dossiers structurants annuels : campagne d'avancement des enseignants-chercheurs et des enseignants du 1^{er} ou du 2nd degré affectés dans le supérieur, RIPEC...
- Coordonner les activités paye du service en lien avec le correspondant fonctionnel
- Répondre aux enquêtes ministérielles

Les missions et les activités principales déclinées sont susceptibles de changer au regard des nécessités de services

Compétences opérationnelles

- Connaissances approfondies de l'environnement universitaire et de son fonctionnement
- Connaissances approfondies de la gestion des ressources humaines des personnels enseignants titulaires et contractuels
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Faire preuve de capacité d'analyse et de synthèse
- Savoir suivre des consignes et rendre compte de son activité
- Aisance rédactionnelle
- Connaître les logiciels spécifiques à l'activité (Mangue, Winpaie, Saghe)
- Bonne maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, PowerPoint)

Compétences comportementales

- Être rigoureux
- Savoir organiser son activité et prioriser
- Savoir travailler en équipe
- Être autonome et avoir le sens de l'initiative
- Sens du relationnel et capacité à communiquer
- Savoir gérer les aléas
- Savoir rendre compte

Nos avantages

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

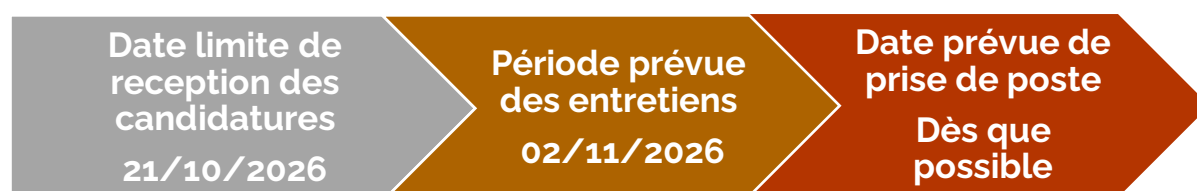
Votre dossier doit impérativement comprendre :

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

Ce dossier est à envoyer à : drh-recrutement-biatss@unilim.fr

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

Service de la gestion statutaire et des carrières des personnels enseignants :

- Laetitia RICHARD, responsable du service : laetitia.richard@unilim.fr