



**Université ouverte source de réussites, l'Université de Limoges recrute un-e
Responsable administratif.ve Financier.ère**

Ref 2026-2427705

**Catégorie A – ouvert aux titulaires et contractuels
à pourvoir 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

Les Facultés de Médecine et de Pharmacie constituent deux composantes majeures de l'Université de Limoges et sont implantées sur le campus Marcland, qui accueille également le Centre de Biologie et de Recherche en Santé.

Leur administration repose sur une organisation mutualisée couvrant notamment les domaines des ressources humaines, des finances, de la formation et de la scolarité, du patrimoine, de la logistique et de la communication.

Placé(e) sous l'autorité conjointe des doyens des Facultés de Médecine et de Pharmacie, le/la Responsable administratif.ve est leur interlocuteur administratif de référence. Il/elle travaille en lien étroit avec les équipes de direction des deux composantes, les responsables de services et de bureaux ainsi qu'avec l'ensemble des directions centrales de l'Université.

Le poste comporte une dimension importante de **management, de conseil, de pilotage transversal et d'accompagnement des transformations.**

Le/la Responsable administratif.ve encadre directement une équipe composée de personnels de catégories A, B et C et coordonne plus largement l'activité administrative des deux Facultés. La fiche actuelle prévoit 11 agents directement encadrés.

Vos missions

Aux côtés des deux doyens, vous contribuez au **pilotage administratif et à la mise en œuvre des orientations stratégiques** des Facultés de Médecine et de Pharmacie.

Vous assurez une fonction de conseil et d'aide à la décision dans les domaines administratifs, réglementaires, budgétaires, RH et organisationnels.

Vous pilotez et coordonnez les services administratifs placés sous votre responsabilité, en accompagnant leur évolution et en veillant à la continuité ainsi qu'à la qualité du service rendu.

Vous contribuez au pilotage et au déploiement des projets structurants et des transformations des deux composantes, notamment dans les domaines de la formation, des scolarités, des ressources humaines et de l'organisation administrative.

Vous assurez enfin la déclinaison opérationnelle des orientations de l'Université au sein des deux Facultés. Ces missions de conseil, de pilotage stratégique et de mise en œuvre opérationnelle sont d'ores et déjà pleinement inscrites au cœur de la fiche de poste actuelle.

Vos activités principales

- Conseiller les doyens et préparer les éléments nécessaires aux arbitrages et aux prises de décision.
- Participer à l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi des orientations stratégiques des deux Facultés.
- Manager, organiser et coordonner les équipes administratives, accompagner les responsables de services et veiller à la continuité de l'activité.
- Accompagner les évolutions organisationnelles, les projets de réorganisation et la conduite du changement.
- Développer les outils de pilotage, tableaux de bord et indicateurs nécessaires à l'aide à la décision.
- Participer au dialogue de gestion, à la programmation des emplois, au suivi de la masse salariale et à la préparation budgétaire.
- Contribuer au pilotage des ressources humaines : anticipation des besoins, campagnes d'emplois, recrutements et accompagnement des évolutions de métiers et de compétences.
- Piloter et coordonner l'organisation administrative des formations et des scolarités, en lien avec les responsables pédagogiques et administratifs.
- Sécuriser le fonctionnement institutionnel et réglementaire des composantes : conseils de gestion, élections, statuts, règlements, conventions et veille réglementaire.
- Superviser, en lien avec les services compétents, les questions relatives au patrimoine, à la maintenance, à la sécurité et au fonctionnement du campus.
- Participer à la mise en œuvre des grands projets et réformes concernant les formations en santé.

- Développer une coopération étroite avec les directions de l'Université et les partenaires institutionnels, notamment le CHU, l'ARS, le CNG et les ministères.

Compétences opérationnelles

- Manager, fédérer et accompagner des équipes.
- Conseiller des décideurs et préparer des arbitrages.
- Analyser des situations complexes et proposer des solutions opérationnelles.
- Piloter des projets transversaux et conduire le changement.
- Organiser, prioriser et coordonner des activités dans un environnement contraint.
- Anticiper les besoins et mobiliser les ressources humaines, budgétaires et techniques nécessaires.
- Construire et exploiter des indicateurs et outils d'aide à la décision.
- Maîtriser les principes de gestion budgétaire et de gestion des ressources humaines publiques.
- Appréhender et sécuriser un environnement réglementaire complexe.
- Travailler en transversalité avec de nombreux acteurs internes et externes.
- Négocier, rechercher des compromis et contribuer à la résolution de situations complexes.
- Rédiger des notes d'analyse et d'aide à la décision, des documents administratifs et institutionnels.
- Savoir rendre compte, alerter et proposer des mesures correctives.

Compétences comportementales

- Sens des responsabilités et du service public.
- Leadership et capacité à fédérer.
- Qualités relationnelles et capacité d'écoute.
- Diplomatie et aptitude au dialogue.
- Rigueur, organisation et fiabilité.
- Autonomie et capacité d'initiative.
- Discernement et capacité d'arbitrage.
- Réactivité et capacité à prioriser.
- Capacité à travailler dans un environnement complexe et évolutif.
- Maîtrise de soi et aptitude à gérer les situations sensibles ou de tension.
- Loyauté institutionnelle.
- Discrétion professionnelle et respect du devoir de réserve.
- Capacité d'anticipation et de prospective.

Profil recherché

Vous êtes un(e) **cadre expérimenté(e)**, disposant d'une solide capacité de management et de pilotage, et souhaitez exercer des responsabilités au sein d'un environnement universitaire, scientifique et de santé particulièrement diversifié.

Une expérience dans l'enseignement supérieur, la fonction publique ou dans un environnement institutionnel complexe constituera un atout important.

Vous disposez idéalement :

- d'une formation supérieure de niveau **Bac +5** ou d'une expérience professionnelle équivalente ;
- d'une expérience significative en **management d'équipes et conduite de projets** ;
- d'une bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement de la fonction publique et, idéalement, de l'enseignement supérieur ;
- d'une expérience en matière de ressources humaines, de pilotage budgétaire ou d'organisation administrative ;
- d'une capacité démontrée à accompagner des transformations et à travailler auprès d'équipes de direction.

Au-delà des compétences techniques, nous recherchons une personne capable de **prendre de la hauteur tout en restant très opérationnelle**, de créer des dynamiques collectives et d'apporter aux doyens et aux équipes un conseil fiable, structuré et réactif.

Le poste implique une forte transversalité, la gestion simultanée de dossiers variés et des interactions régulières avec de nombreux interlocuteurs.

Il nécessite une présence significative sur le campus compte tenu des responsabilités de management et de conseil auprès des deux doyens.

Les missions sont **partiellement télétravaillables**, selon les nécessités et l'organisation du service.

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

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

- Bertrand COURTIOUX : bertrand.courtioux@unilim.fr

Doyen de la Faculté de Médecine et de Pharmacie