Université ouverte source de réussites, l'université de Limoges recrute un / une responsable de service Administration de la recherche

Ref 2026-2470716

Ouvert aux titulaires et aux contractuels, sous contrat à durée déterminée en catégorie A jusqu'au 30/06/2028

à pourvoir au 01/01/2027.

L'université de Limoges est un établissement pluridisciplinaire qui rassemble 20 000 étudiantes et étudiants sur cinq campus (Limoges, Brive, Tulle, Guéret, Égletons), 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

Le Pôle recherche

Le pôle est dédié à la recherche avec pour mission d'apporter aux structures de recherche le soutien nécessaire à leur activité.

Le Pôle recherche est constitué du service de la recherche et du service financier de la recherche.

- Le service de la recherche intervient sur plusieurs volets :
  - Pilotage des instances de la recherche
  - Appui administratif
  - Appui aux ressources humaines
  - Communication et promotion de la recherche scientifique
  - Information scientifique.
- Le service financier de la recherche a une mission de gestion des crédits de la recherche et de conseil :
  - Montage financier de projets de recherche
  - Gestion des contrats de recherche avec les différents partenaires financiers,
  - Gestion financière des contrats
  - Suivi budgétaire

Vos missions

Vos activités principales

Au sein du Pôle Recherche, le/la Responsable du service Administration de la Recherche assure le pilotage et la coordination des fonctions administratives transversales nécessaires au fonctionnement et au développement de la politique scientifique de l'établissement.

À l'interface entre les instances de gouvernance, les structures de recherche, les services centraux et les partenaires institutionnels, il/elle garantit la qualité, la fiabilité et la sécurisation des processus administratifs et réglementaires liés aux activités de recherche.

Il/elle coordonne notamment les instances institutionnelles de la recherche, les dispositifs d'évaluation des unités de recherche, accompagne la gestion des ressources humaines dédiées à la recherche, veille à la conformité des documents institutionnels et contribue au suivi et à la valorisation de l'activité scientifique de l'établissement.

En qualité de responsable de service, il/elle organise l'activité de son équipe, pilote les dossiers relevant de son périmètre et contribue à l'amélioration continue des procédures et outils de gestion.

Compétences opérationnelles

- Management hiérarchique et transversal
- Compétences juridiques
- Analyse de données
- Compétences organisationnelles
- Compétences rédactionnelles
- Conduite du changement

Compétences comportementales

- Leadership
- Capacité à fédérer
- Capacité d’analyse et de prise de recul
- Sens de l'organisation
- Rigueur
- Réactivité
- Capacité d’écoute
- Sens du service
- Sens relationnel
- Autonomie et sens des responsabilités

Profil recherché

- Min 5 ans d’expérience managériale et de gestion administrative, idéalement dans l’environnement de la recherche publique
- Un profil juridique serait un plus.
- Capacité à piloter des dossiers complexes
- Sens de la diplomatie et intelligence relationnelle

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

Pôle Recherche : Directrice du pôle recherche (Madame Céline DELAGE : cecile.delage@unilim.fr)