

L'Université de Limoges recrute un.e

Gestionnaire des Ressources Humaines F/H

*Contractuel de niveau de catégorie B uniquement
Contrat à durée déterminée de 24 mois*

Réf : 2024-1599588

Présentation de l'Université de Limoges

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.

Au cœur de l'Europe, c'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.

Localisation du poste

Université de Limoges
Facultés de Médecine et de Pharmacie
Campus Marcland
87000 LIMOGES

Contexte

Positionnement :

Le gestionnaire RH est rattaché au Responsable RH des FMP

Relations fonctionnelles internes à l'Université de Limoges :

- Services des FMP : Scolarité, DUENES, Finances
- Centre de simulation Inspears
- Services centraux de l'Université

Relations fonctionnelles externes :

- Candidats
- Facultés de médecine de France
- CHU
- MESRI

Missions

Missions principale :

Le gestionnaire RH est en charge de coordonner l'activité autour des recrutements de patients et professionnels de santé simulés dans les Examens cliniques objectifs structurés (ECOS) et dans le cadre des enseignements pratiques des études de santé

Mission 1 : Participer au groupe projet « Patients simulés »

- Poursuivre la mise place les procédures et outils afférents à ce projet
- Poursuivre les phases de recrutement pour entretenir le vivier
- Echanger des informations avec les autres facultés de médecine
- Participer à la communication autour du projet
- Participer aux réunions de préparation des ECOS et aux ECOS
- Participer à la réalisation de bilans d'activités sur le projet

Mission 2 : Coordonner l'activité RH liée aux patients simulés

- Accueillir et informer les candidats
- Organiser le recrutement des candidats
- Rassembler les documents nécessaires à l'établissement du contrat
- Etablir les formulaires définissant les profils des candidats
- Organiser la formation des patients et professionnels de santé simulés
- Etablir et mettre à jour le fichier des patients et professionnels de santé simulés
- Assurer une veille entre besoins et profils recrutés
- Planifier les interventions des patients et professionnels dans les stations d'ECOS
- Assurer le service fait après les ECOS
- Assurer le suivi financier du projet

Mission 3 : Participer à l'activité du service RH des Facultés de médecine et de pharmacie, en fonction des besoins et de manière non exhaustive

- le recrutement et la gestion des contrats des personnels hospitalo-universitaires non titulaires
- la gestion administrative des personnels hospitalo-universitaires titulaires (actes administratifs, éméritat, cumuls d'activités)
- la gestion des vacataires d'enseignement pour la formation initiale

Profil requis, compétences

Savoirs :

- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Connaissances en gestion de projet

Savoir-faire :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Utiliser les logiciels bureautiques
- Utiliser les logiciels professionnels (MANGUE, SAGHE)
- Travailler en équipe et au contact du public

Savoir être :

- Sens de l'organisation
- Rigueur
- Autonomie
- Discrétion

Nature du contrat	Contractuel de catégorie B sur contrat <i>De 24 mois</i>
Date de prise de fonctions	A partir du 1^{er} septembre 2024
Candidature	CV + lettre de motivation à transmettre uniquement par mail au plus tard le 10/07/2024 à : Monsieur Michel SENIMON DGSA – DRH Courriel : drh-recrutement-biatss@unilim.fr
Quotité	100 %