

**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

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