

L'Université de Limoges recrute un

Responsable administrative F/H

Titulaire catégorie A AENES / ITRF – Contractuel de niveau équivalent

Réf : 2024 - 1621940

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
Faculté de droit et Sciences Economiques
5 rue Félix Eboué
87031 Limoges

Contexte

Positionnement :

Le responsable administratif assure la direction administrative de la composante

Relations fonctionnelles internes à l'Université de Limoges :

En relation avec les différents services centraux (surtout RH et Finances) et avec les autres composantes ou services, principalement les RA des autres composantes ou responsables de service

Relations fonctionnelles externes :

Entreprises et/ou institutions publiques
(maintenance et locations)

Divers partenaires privés/publics en matière d'enseignement

Missions

Le responsable administratif définit et met en œuvre les orientations et objectifs de la composante dans le cadre de la politique de l'établissement.

Il pilote l'ensemble des moyens dévolus à la structure : gestion financière, gestion des personnels, logistique et maintenance.

Mission 1 : Assurer la gestion administrative de la composante

- Suivre les évolutions des règles et procédures administratives et de gestion Expliquer et faire appliquer les textes réglementaires
- Mettre en œuvre et contrôler l'application de ces textes
- Régler les dossiers sensibles et les situations de litige avec les différents interlocuteurs en mobilisant les expertises internes et externes nécessaires Préparer, suivre les contrats et les conventions
- Contribuer à la remontée des informations (réalisation de rapports, enquêtes, audits ou évaluations) sur l'organisation, la production et les moyens de la composante

Concevoir et mettre en œuvre les évolutions techniques, organisationnelles et fonctionnelles nécessaires au bon fonctionnement de la composante

Mission 2 : Superviser la gestion budgétaire et financière de la composante

- Préparer le budget de la composante
- Contrôler son exécution et assurer le suivi et l'analyse des dépenses et des recettes
- Assurer une veille sur les sources potentielles de financement...

Mission 3 : Assurer la gestion RH de l'ensemble des personnels

- Piloter et animer les équipes et les mobiliser sur des objectifs clairement identifiés
- Planifier et contrôler la mise en œuvre des moyens humains
- Gérer les personnels et leurs carrières

Mission 4 : Assurer la gestion et la maintenance du patrimoine

- Régler les dossiers sensibles et les situations de litige avec les différents interlocuteurs en mobilisant les expertises internes et externes nécessaires
- Veiller aux questions de sécurité et à la maintenance des locaux

Mission 5 : Assurer le fonctionnement des instances de gouvernance

- Organiser le processus électoral pour les organes de gouvernance de la composante (Conseil de gestion) et ceux de l'Université auxquels participent des élus enseignants, administratifs et administratifs
- Planifier, organiser, et s'assurer du suivi des décisions du conseil de gestion

Profil requis, compétences

Savoirs :

- Connaître la réglementation juridique, administrative et financière relative aux établissements et son évolution
- Connaître le fonctionnement et des circuits de décision de la structure et les interlocuteurs dans l'Université
- Connaître les grands principes du droit public et du droit privé
- Connaître les outils développés par les différents services de l'Université Connaître le fonctionnement de la composante, ses besoins techniques, pédagogiques
- Connaître les réglementations comptables et fiscales applicables aux établissements publics
- Connaître le statut des personnels des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche
- Connaître les interlocuteurs en charge de la maintenance (services patrimoine de l'Université, entreprises sous contrat, entreprises liées par les garanties décennales, assureurs, experts...)
- Connaître les règles d'hygiène et de sécurité

Savoir-faire :

- Savoir mettre en œuvre les objectifs opérationnels de la composante en adéquation avec le cadre stratégique défini par l'Université
- Savoir élaborer et rédiger des notes d'information, des documents de synthèse, des compte-rendu
- Savoir piloter, animer les équipes : organiser un service (définir des priorités, planifier les actions, estimer les besoins, coordonner et piloter)
- Manager les équipes (conduite d'entretien, gestion des réunions, gestion des conflits et négociation, conduire un projet, conduite de changement...)

Savoir être :

- Forte autonomie
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Réactivité et forte disponibilité
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel

Nature du contrat	Titulaire : Conditions statutaires (détachement / mutation) Contractuel : Sur contrat à durée déterminée de 12 mois
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 26/07/2024 inclus à : Monsieur Michel SENIMON DGSA – DRH Courriel : drh-recrutement-biatss@unilim.fr
Pièces justificatives	Merci de nous fournir l'ensemble des documents suivants : <ul style="list-style-type: none">- Dernier arrêté de carrière en vigueur (obligatoire pour titulaires de la fonction publique)- 3 derniers bulletins de salaires
Quotité	100 %