

## L'Université de Limoges recrute un

### **GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF F/H**

*Titulaire catégorie B AENES /ITRF ou Contractuel de niveau équivalent*

**Référence offre : 2024-1629587**

#### **Présentation de l'Université de Limoges**

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.

Faire le choix de l'Université de Limoges, c'est rejoindre un important pôle d'Enseignement Supérieur et de Recherche, lieu foisonnant d'interactions, avec une population étudiante multiple, des recherches et des formations de très haut niveau.

L'Université de Limoges est structurée en différentes directions.

Le poste est situé au sein de la direction de la recherche intitulé Pôle Recherche. Cette direction a pour mission d'accompagner la Présidence de l'Université dans la mise en œuvre de la politique de la Recherche et d'apporter aux structures de Recherche le soutien nécessaire à leur activité.

Il regroupe le Service Recherche et le Service Financier de la Recherche.

Le Service Recherche, où se situe précisément le poste, intervient sur plusieurs volets, notamment :

- Organisation des instances et réunions de la Recherche,
- Recrutements et stages sur financements de la Recherche,
- Production de documents réglementaires (règlements intérieurs, statuts, délégation de signature, ...),
- Communication et promotion de la Recherche scientifique.

#### **Le poste**

Le.la gestionnaire administrative est placé.e sous l'autorité hiérarchique de la responsable du Service Recherche au sein du Pôle Recherche.

#### **Localisation du poste**

##### **Université de Limoges - Pôle Recherche - Service Recherche**

Hôtel de l'Université  
33 rue François Mitterrand  
BP 23204 - 87032 Limoges cedex 01

#### **Missions**

Rejoignez notre équipe en charge de la gestion et de l'aide au pilotage de la Recherche à l'Université de Limoges. Vous aspirez à intégrer une équipe au sein du service public de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche, cette offre peut vous intéresser.

Vos missions administratives consisteront à apporter un soutien à la Vice-Présidence Recherche de l'Université et aux différentes structures de Recherche. Vous serez intégré.e à la direction de la Recherche, composée de 11 personnes. Votre poste sera localisé au cœur de la ville de Limoges, à proximité de la Mairie.

Vous serez chargé.e, avec votre responsable, de l'appui aux gestionnaires des structures de Recherche sur des volets recrutement et accueil de personnels. Vous assurerez la planification, l'organisation, la rédaction des comptes rendus

des commissions Recherche, et des réunions avec les structures de Recherche. Vous serez amené.e à interagir avec de nombreux services et contribuerez à la communication interne et externe de la Recherche.

Le télétravail sera possible sur votre poste.

#### **Relations :**

En interne :

- Gestionnaires des structures de Recherche
- Secrétariat de la Présidence de l'Université et de la direction générale des services
- Instituts et Unités de Recherche
- Direction des Ressources Humaines
- Direction des Systèmes d'Information
- Service Communication
- Autres composantes et services de l'Université

En externe :

- Partenaires institutionnels et membres extérieurs de la Commission Recherche
- Préfecture

### **Profil requis, compétences attendues**

#### **Connaissances**

- Maîtrise des logiciels de bureautiques
- Connaissance de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche est un plus, mais n'est pas obligatoire
- Connaissances en communication sont un plus

#### **Compétences opérationnelles**

- Capacité à rédiger des documents et des supports de présentation
- Capacité à prioriser les actions et à respecter les échéances imposées
- Capacité à s'investir dans des projets
- Sens de l'organisation

#### **Savoir-être**

- Aisance relationnelle
- Adaptabilité – disponibilité
- Esprit de synthèse
- Travail en équipe

<b>Nature du recrutement</b>	<b>Titulaire : Condition statutaire (détachement/ mutation) Contractuel : Sur contrat à durée déterminée de 12 mois renouvelable</b>
<b>Salaire</b>	<b>Salaire pour les contractuels en correspondance avec la grille de l'Université de Limoges et selon expérience</b>
<b>Date de prise de fonctions</b>	<b>A partir du 01/10/2024</b>
<b>Candidature</b>	CV + lettre de motivation à transmettre <b>uniquement par mail au plus tard le 22/09/2024</b> à :  <b>Monsieur Michel SENIMON</b> <b>DGSA – DRH</b> Courriel : <a href="mailto:drh-recrutement@unilim.fr">drh-recrutement@unilim.fr</a>
<b>Lieu</b>	Limoges
<b>Quotité</b>	100%