

L'Université de Limoges recrute un

Responsable administratif et financier F/H

Titulaire catégorie A AENES / ITRF – Contractuel de niveau équivalent

Reference : 2024-1676134

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

Faculté de Médecine et de scolarité
Scolarité Pôle Accès santé et Licences
2 rue du docteur Marcland
87000 LIMOGES

Contexte

Positionnement :

Le responsable administratif des Facultés de Médecine et Pharmacie est sous la responsabilité hiérarchique des deux doyens des Facultés de Médecine et Pharmacie.

Relations fonctionnelles internes à l'Université de Limoges :

- Equipe présidentielle
- Services centraux : DGS, RH, Finances, Patrimoine, Pôle formation, Pôle Recherche, DSI...
- Autres composantes de l'Université
- Départements d'enseignement Médecine et Pharmacie
- Equipes de recherche Oméga Health

Relations fonctionnelles externes :

- Direction du CHU
- Ecole de sages-femmes
- Antenne IFSI Ussel
- Ministères Santé et Enseignement sup
- CNG
- ARS
- Facultés de Médecine et de Pharmacie de France

Contraintes et spécificités du poste

Disponibilité — contraintes horaires — capacités à assurer des tâches multiples et variées

Missions

Mission principales :

Le responsable administratif des Facultés de Médecine et de Pharmacie :

- a la responsabilité de gérer les services du Campus Marcland (Facultés Médecine et Pharmacie dont le Centre de Biologie et de Recherche en Santé),
- a un rôle de conseil sur les affaires administratives (juridiques, RH et budgétaires) des deux composantes
- participe, avec les Doyens, à l'élaboration et au pilotage des projets stratégiques des composantes puis programme les actions opérationnelles
- décline, sur le plan opérationnel, les politiques publiques stratégiques décidées par l'Université

- Administration générale et pilotage
- Proposer, en lien avec l'Université et les Doyens, la mise en place d'indicateurs de pilotage et d'outils d'aide à la décision (pilotage de la masse salariale et pilotage de l'offre de formation)
- Proposer aux Doyens toute amélioration administrative et organisationnelle visant à l'optimisation des procédures ou à la démarche qualité
- Organiser, diriger et animer les services communs aux deux composantes
- Participer à l'élaboration du contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM) et du dialogue de gestion (élaboration du budget, schéma pluriannuel d'emploi, campagne d'emploi...)
- Participer aux groupes de travail proposés par l'université
- Participer à la commission du personnel BIATSS des Facultés
- Participer aux réseaux professionnels nationaux (Aufemo, Aurap)
- En lien avec les doyens, conseiller le tutorat accès santé et les associations étudiantes et veiller au respect de la réglementation lors de leurs activités sur le campus

- Affaires réglementaires
 - Planifier et organiser les conseils de gestion des deux composantes
 - Etablir et mettre à jour les statuts des composantes, les documents internes réglementaires (règlement intérieur, consignes de sécurité...)
 - Superviser les différentes élections liées aux deux composantes, à l'Université ou au Ministère
 - Assurer une veille réglementaire
 - Suivre, avec les services centraux, les conventions liant l'Université à des partenaires, notamment le CHU
- Budget
 - Proposer aux Doyens des orientations annuelles
 - En collaboration avec le responsable du service Finances, proposer un suivi et une analyse du budget
 - Veiller au contrôle des dépenses

- Ressources Humaines
 - Préparer, en lien avec le RRH de site, les campagnes d'emploi des enseignants mono-appartenants et des personnels BIATSS
 - Préparer, en lien avec le RRH de site, la révision des effectifs des personnels hospitalo-universitaires titulaires (PUPH et MCUPH) et la campagne de recrutement des personnels hospitalo-universitaires non titulaires (CCA, AHU, associés...), en lien avec le CHU, les ministères et l'Université
 - Participer au processus de recrutement des personnels (rédaction des demandes d'autorisation de recrutement, des fiches de poste, participation aux entretiens de recrutement...)

- Maintenance et sûreté du campus Marcland
 - Superviser, en lien avec le Responsable Maintenance et logistique, les travaux et la maintenance des installations sur le site (bâtiments des facultés et du CBRS)

- Veiller au suivi, à la mise à jour et à l'archivage de la documentation technique réglementaire
- **Accompagnement pédagogique**
 - Accompagner les Doyens ou les enseignants-chercheurs dans leurs projets d'évolution pédagogique
 - Participer, en lien avec le Département universitaire d'enseignement numérique en santé (DUENES), à l'écriture des réponses aux appels à projets et accompagner la mise en œuvre des projets ayant obtenu une réponse positive
 - Accompagner les structures transversales en santé (DUENES, GIS Simulation) en termes de moyens pour fonctionner ; participer au bureau du GIS InSPEARS, participer aux comités de pilotage et comités projets de DUENES
 - Veiller au respect de la réglementation dans l'élaboration, l'organisation et l'évaluation des enseignements en formation initiale et continue
 - Mettre en œuvre avec les responsables des Départements pédagogiques l'organisation fonctionnelle des enseignements et répondre aux besoins matériels et techniques indispensables au bon déroulement des enseignements
 - Participer avec les Doyens au renseignement des enquêtes
 - Participer à des comités de projet, comités de pilotage, commissions pédagogiques... en fonction des réformes ou projets du moment (Accès santé, Réforme Deuxième cycle de médecine...)
- **Communication, évènementiel**
 - Organiser ou participer à l'organisation d'évènements sur le campus : Journée Portes ouvertes, Inauguration, Forum, Colloque, Congrès...
 - Veiller aux réunions régulières et animer le groupe Communication, commun aux deux composantes Médecine et Pharmacie et à l'école de sages-femmes
 - Superviser l'activité de communication en interne (écrans de communication, affichages...)
- **Hygiène et sécurité**
 - Travailler en collaboration avec les assistants de prévention de site
 - Co-animer, avec les assistants de prévention de site, le réseau des assistants de prévention de laboratoire/service
 - Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité sur le Campus : bâtiments des Facultés et CBRS
 - Veiller à l'élaboration et à la mise à jour du DUERP sur le Campus
 - Veiller, avec le responsable unique de sécurité, à la sécurité des utilisateurs et des bâtiments du campus

Profil requis, compétences

Savoirs

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et la recherche
- Connaissances budgétaires générales, marchés publics
- Méthodologie de conduite de projet
- Techniques de management
- Techniques de conduite du changement

Savoir-faire :

- Manager des équipes, gérer des conflits, animer un réseau, une communauté
- Piloter un projet
- Analyser des situations et optimiser les ressources humaines et techniques nécessaires aux politiques mises en œuvre par les composantes et l'Université
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision

- Capacité à travailler en lien avec les deux Doyens, les Départements d'enseignement des composantes et les Directions de l'Université (Finances, RH, Formation, Recherche, Patrimoine...)
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe

Savoir être :

- Capacité à gérer le stress
- Sens relationnel
- Rigueur, sens de l'organisation
- Devoir de réserve
- Capacité de prospective
-

Nature du contrat	Titulaire : Conditions statutaires (détachement / mutation) Contractuel : Sur contrat à durée déterminée de 12 mois renouvelable
Candidature	CV + lettre de motivation à transmettre uniquement par mail au plus tard le 22/09/2024 à : Monsieur Michel SENIMON DGSA – DRH Courriel : drh-recrutement-biatss@unilim.fr
Date de la vacance du poste	A partir du 14 octobre 2024
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 %