

L'Université de Limoges recrute

Adjoint administratif campus CINERG'e – santé F/H

Contractuel de niveau de catégorie C uniquement

Contrat à durée déterminée jusqu'au 31/03/2026

Réf : 2024-1631242

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.

L'Université de Limoges est lauréate du projet CINERG'e-Santé (PIA ANR) qui a pour vocation, en collaboration avec le CHU de Limoges et le Groupe 3iL, de faire de la formation initiale et continue un levier pour le développement et l'intégration du numérique en santé. L'ambition de ce Campus Interprofessionnel Numérique d'Enseignement et de formation aux usages en e-santé est d'ancrer pleinement l'usage du numérique dans la formation des futurs professionnels de la santé mais aussi des futurs cadres, ingénieurs et managers, tout en portant une attention particulière à l'exigence éthique et aux enjeux économiques, sociétaux et environnementaux liés au numérique.

Disposant d'un solide ancrage territorial et s'appuyant sur le soutien d'un réseau composé à la fois de facultés, écoles et instituts de formation, de laboratoires, d'entreprises et de collectivités territoriales, ce projet a pour objectif de mutualiser les compétences, les ressources et les énergies en vue de promouvoir une vision systémique du numérique en santé, de l'implanter dans les pratiques professionnelles et d'ainsi faire émerger les compétences et métiers d'avenir.

Localisation du poste

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

Contexte

Positionnement :

L'adjoint administratif apporte un support au coordonnateur opérationnel et financier sur les missions administratives (cf. ci-dessous), en lien étroit avec les autres membres de l'équipe CINERG'e-santé et la structure support administrative des Facultés de Médecine et de Pharmacie.

▪ **Relations fonctionnelles internes à l'Université de Limoges**

- IAE
- 3iL
- FST
- XLIM
- OmegaHealth
- DUENES
- InSPEARS
- Services administratifs des composantes et de l'Université
- Equipes pédagogiques

- ▪ **Relations fonctionnelles externes -** CHU - GHT
- Collectivités territoriales
- Ed Tech
- Partenaires privés

Missions

Missions principales :

1. Participer à la gestion administrative du projet,
2. Participer à la gestion budgétaire du projet,
3. Participer à l'organisation et au suivi des réunions,
4. Participer aux missions de scolarité
5. Participer à la communication du projet.

Mission 1 : Participer à la gestion administrative du projet

- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière, ressources humaines...);
- Suivre les échanges avec les partenaires du projet,
- Veiller au respect des échéances administratives,
- Assurer l'archivage des documents liés au projet.

● **Mission 2 : Participer à la gestion budgétaire du projet**

- Assister le coordonnateur opérationnel et financier dans la gestion budgétaire,
- Assurer le suivi et l'archivage des dépenses,
- Veiller au suivi des demandes d'achats en lien avec le service financier,
- Contribuer à la rédaction du bilan financier annuel du projet.

● **Mission 3 : Participer à l'organisation et au suivi des réunions**

- Participer à l'élaboration des ordres du jour en collaboration avec le coordonnateur opérationnel et financier et le responsable de projet ;
- Assurer la logistique des réunions (réservation des salles, matériels de visioconférence, impression des supports de réunions ;
- Rédiger et diffuser les comptes rendus de réunions dans les délais impartis ;
- Participer au suivi des actions décidées lors des réunions,
- Archiver les documents relatifs aux réunions (ordres du jour, supports, comptes rendus...).

● **Mission 4 : Participer aux missions de scolarité**

- En lien avec les services de scolarité et les services de formations des établissements (ou les directions) sanitaires, sociaux et médico-sociaux, participer à la gestion des inscriptions et des droits d'accès sur la plateforme Moodle,
- Collaborer avec l'équipe pédagogique pour assurer la mise en place et le suivi des évaluations,
- Extraire et archiver les données relatives à l'activité des étudiants sur la plateforme d'apprentissage.

● **Mission 5 : Participer à la communication du projet**

- En lien avec la chargée de communication, contribuer à l'organisation d'évènements,
- Participer ponctuellement aux tâches rédactionnelles,
- Participer au travail de veille prospective et stratégique.

Profil requis, compétences

Savoirs :

Maitrise des outils informatiques et bureautiques (Excel, Word, Powerpoint),
- Techniques d'accueil téléphonique et physique

Savoir-faire :

Aptitude à organiser et à suivre les réunions (préparation des ordres du jour, rédaction des comptes rendus, etc.),

Rédiger des rapports ou des documents

Enregistrer et classer les documents

Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.

Savoir être :

- Sens de l'organisation

- Réactivité

- Sens relationnel et esprit d'équipe,

- Appétence à bénéficier de formation (Moodle).

-

| | |
|-----------------------------------|---|
| Nature du contrat | Contractuel de catégorie C sur contrat à durée déterminée jusqu'au 31/03/2026 |
| Date de prise de fonctions | Dés que possible |
| 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 |
| Quotité | 100 % |