

L'Université de Limoges recrute un.e

Gestionnaire des Ressources Humaines F/H

Titulaire catégorie B AENES / ITRF – Contractuel de niveau équivalent

Réf : 2025-1786998

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
Direction des Ressources Humaines (DRH)
Hôtel de la Présidence – Services centraux
87032 Limoges Cedex 1

Contexte

Positionnement :

Le poste est implanté au sein de la DRH- service de la gestion statutaire et des carrières personnels enseignants.

Relations fonctionnelles internes à l'Université de Limoges :

- Responsable de service et gestionnaires de la DRH
- Responsables et gestionnaires RH en composante
- Direction des Affaires Financières
- Agence Comptable
- Personnels de l'Université

Relations fonctionnelles externes :

- Rectorat
- MESRI
- CPAM, MGEN
- partenaires institutionnels
- partenaires publics et privés

Missions

En qualité de gestionnaire RH et paye, l'agent veille, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines, à réaliser tous les actes administratifs liés à la situation administrative des agents contractuels (dont étudiants) et titulaires, notamment ceux relatifs au recrutement, à la mobilité, au déroulement de la carrière (avancement, promotion, régime indemnitaire, contrats/avenants...), à la paye, à la gestion des positions administratives (détachement, mutation, disponibilité, congé parental...), à la gestion du temps de travail et de l'absentéisme, et de la cessation des

fonctions (retraite, démission, licenciement, rupture conventionnelle...). Il est également référent des campagnes d'avancement des personnels BIATSS de toutes les filières et se charge du suivi du versement du forfait télétravail. Il contribue à la mise en œuvre de procédures métiers/techniques en appui à la responsable du service.

1. Assurer la gestion administrative et financière des enseignants affectés dans les composantes : FLSH, INSPE, pôle international, pôle vie étudiante

- Traiter les actes de gestion administrative pris par le ministère, le rectorat ou prendre les actes déconcentrés
- Saisir les éléments relatifs aux carrières et aux contrats dans le SIRH Mangué
- Gérer les données relatives aux agents
- Accueillir, informer et conseiller les personnels enseignants
- effectuer la liquidation de la paye des personnels gérés (logiciel WINPAIE)

2. Assurer la gestion des heures complémentaires des personnels enseignants et des vacances des pôles, et des composantes FLSH, INSPE, FDSE, IAE, IPAG, FST, FMP et ILFOMER

- Renseigner et contrôler les données du logiciel de suivi des heures de d'enseignement (SAGHE)
- Contrôler la recevabilité administrative des dossiers des agents vacataires
- Conseiller les gestionnaires RH de composantes en terme de gestion des vacataires et de saisie des services d'enseignement des personnels de l'Université
- Effectuer la liquidation des heures complémentaires d'enseignement et des heures de vacation

3. Assurer la gestion de l'avancement (LA/TA) des enseignants du second degré

- Vérifier les données relatives aux agents
- Contrôler les conditions d'éligibilité des candidats
- Préparer, gérer et suivre les campagnes spécifiques ouvertes dans le domaine applicatif GALAXIE
- Préparer et assurer le suivi des commissions
- Préparer et transmettre les documents aux services du Rectorat
- Informer les agents

4. Assurer la gestion des rendez-vous de carrière des enseignants du second degré

- Préparer, gérer et suivre les campagnes spécifiques
- Préparer et assurer le suivi des commissions
- Préparer et transmettre les documents aux services du Rectorat
- Informer les agents

5. Mettre en œuvre et suivre la procédure des opérations de recrutement et de paiement des conférenciers

- Rédiger une procédure conforme à la réglementation
- Participer à l'amélioration et à la sécurisation juridique de la procédure
- Mettre en place des tableaux de bord de suivi
- Contrôler la recevabilité administrative des dossiers de conférenciers
- Conseiller les gestionnaires RH de composantes en terme de recrutement des conférenciers
- Effectuer la liquidation des heures de conférenciers

6. Assurer la gestion des demandes d'autorisation et des déclarations de cumul d'activité des enseignants des composantes : FLSH, INSPE, pôle international, pôle vie étudiante

- réceptionner et contrôler les demandes d'autorisation et des déclarations de cumul d'activité des agents par rapport à la réglementation en vigueur
- alimenter le tableau de suivi des demandes d'autorisation
- conseiller la hiérarchie sur les décisions possibles

7. Participer aux opérations collectives de recrutement des personnels enseignants

- Contrôler la recevabilité administrative des dossiers de candidatures dans le cadre des campagnes annuelles de recrutement des enseignants-chercheurs, des ATER et contractuels enseignants
- Accueillir, informer et conseiller les agents

8. Participer à la fiabilisation, au classement et à l'archivage des dossiers administratifs des personnels enseignants

- Participer à la fiabilisation des données du SIRH
- Participer au classement des pièces dans les dossiers des agents
- Procéder à l'archivage des dossiers

Profil requis, compétences

Savoirs :

- Connaître l'environnement universitaire et son fonctionnement
- Connaître les différents outils de gestion RH

Savoir-faire

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Savoir travailler en équipe
- Etre autonome et avoir le sens de l'initiative
- Sens relationnel et capacité à communiquer

Savoir être :

Rigueur et sens de l'organisation

- Respecter les obligations de confidentialité, de discrétion et de neutralité

Apporter des réponses à des besoins spécifiques

Savoir gérer les aléas

Savoir respecter les délais

Maîtriser les règles spécifiques d'avancement des enseignants du second degré

La présente fiche pourra être modifiée en fonction des objectifs du service, des priorités de la composante et de l'Université de Limoges

Nature du contrat	Titulaire de catégorie B : Conditions statutaires (détachement / mutation) Contractuel : Sur contrat à durée déterminée de 12 mois
Date de prise de fonctions	A partir du 1^{er} septembre 2025
Candidature	CV + lettre de motivation à transmettre uniquement par mail au plus tard le 09/02/2025 à : Madame Stéphanie COUDERT DRH par intérim et responsable du service gestion statutaire des carrières des personnels BIATSS 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 %