

L'Université de Limoges recrute un.e

Responsable Administratif et Financier

Catégorie A – Titulaire ou contractuel.le de niveau
équivalent Réf : **2025-1887739**

Présentation de l'Université de Limoges

Crée 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.

"Pourquoi nous rejoindre ?"

Rejoindre l'IAE Limoges, c'est intégrer une équipe dynamique dans un établissement reconnu pour son approche humaine, collaborative et innovante. Vous évoluerez dans un cadre stimulant où vous pourrez concrètement influencer les projets stratégiques et opérationnels de l'établissement

Localisation du poste

Université de Limoges

IAE

3 rue François Mitterrand
87000 LIMOGES

Contexte

Relations.

En interne :

- Équipe présidentielle
- Services centraux : DGS, RH, finances, patrimoine, pôle formation, pôle recherche, DSI
- Autres composantes de l'Université
- Département d'enseignement IAE
- Equipes de recherche CREOP

En externe :

- IAE France
- Organismes de formation externes (Institut de formation des cadres de santé, Polaris formation, EFIATP, ESbanque...)
- Ministère enseignement supérieur
- Partenaires socio-économiques

Le.a responsable administratif et financier de l'IAE est sous la responsabilité hiérarchique du Directeur de l'IAE.

Missions

Missions principales.

Dans le cadre de son projet stratégique d'excellence académique et de développement, l'IAE Limoges recrute un.e Responsable Administratif et Financier pour soutenir activement son évolution et renforcer sa performance organisationnelle.

Le.a responsable administratif a les missions suivantes :

Responsable Administratif et Financier :

- Veille à maintenir des services administratifs de qualité et au service de l'usager
- Assure sous l'autorité du Directeur de l'IAE la direction des services administratifs de l'école
- Assure un rôle de conseil et d'expertise auprès du Directeur dans les domaines qui lui sont dévolus
- Contribue à la réflexion et participe à la définition des orientations de l'établissement
- Met en œuvre en coordonnant l'ensemble des moyens dévolus à la structure

Chef de projet QUALITÉ :

- Met en œuvre et assure la démarche QUALICERT REIAE
- Assure la mise en exergue des indicateurs de gestion et de performance nécessaires à l'évaluation HCERES
- Organise la mise en œuvre du référentiel QUALIOPPI en lien avec le CFA'Sup

Contraintes et spécificités du poste.

• Pilotage stratégique et opérationnel

Participer à la conception et à la mise en place de la politique de l'IAE en matière de formation initiale, continue, vie de l'étudiant, partenariats

- Assurer le management des services
- Conduire des actions d'amélioration et de modernisation
- Garantir la conformité des processus avec les calendriers et réglementations en vigueur tout en favorisant leur optimisation
- Veiller au respect des procédures, calendriers, textes législatifs et règlementaires
- Assurer la gestion du pré-contentieux en partenariat avec le Directeur des études
- Assurer la conformité des MCCC en partenariat avec le Directeur des études
- Élaborer les conventions de partenariats de l'IAE et assurer la saisie sur la GEIDE
- Organiser les réunions (de direction, du Conseil de l'IAE) et les manifestations de l'IAE
- Organiser les élections de l'IAE
- Contribuer au développement des relations avec les entreprises
- Participer à la politique des relations internationales
- Opérationnaliser la politique à mener en matière de relations extérieures
- Organiser la mise à jour de l'accréditation

• Management des équipes et ressources

Gérer administrativement et financièrement l'IAE, assurer la mission de chef des services

En matière de ressources humaines :

- assurer la gestion des emplois et des ressources humaines (BIATSS (13), enseignants (22 permanents, 120 vacataires) et notamment la conduite des entretiens professionnels

En matière d'enseignement et de scolarité :

- coordonner la gestion administrative et pédagogique des étudiants de l'inscription à l'examen,
- assurer le respect des procédures d'habilitation des diplômes ainsi que la gestion des charges d'enseignement et d'heures complémentaires
- participer à la gestion de la vie étudiante

En matière de gestion financière :

- superviser la comptabilité, veiller à l'élaboration et au suivi du budget

En matière de gestion patrimoniale :

- participer à la maintenance des bâtiments, veiller au respect des règlements de sécurité

Mettre en œuvre et initier des projets transversaux

- Initier et mettre en œuvre une politique de prévention des risques psychosociaux
- Coordonner les politiques définies par l'établissement
- Assurer la politique de développement durable

• Responsabilité qualité (QUALICERT et QUALIOPI)

Chef de projet QUALITÉ-QUALICERT

- Concevoir et mettre en œuvre des outils et/ou méthodes qualité adaptés à la politique qualité de l'organisme en collaboration avec le chargé de mission qualité et l'équipe de direction
- Sensibiliser, impliquer, accompagner, conseiller et former aux exigences de la démarche qualité
- Conduire tout ou partie des projets qualité
- Effectuer une veille réglementaire, scientifique et technologique
- Veiller au respect des règles de qualité et faire respecter les référentiels « qualité »
- Planifier, organiser et réaliser des audits qualité internes et/ou externes
- Évaluer l'efficacité du système de management de la qualité
- Rédiger et valider des documents du système de management de la qualité
- Encadrer, animer et coordonner une équipe et ou des groupes de travail
- Former des personnels à l'utilisation des outils et méthodes qualités proposées
- Réaliser des enquêtes, des analyses statistiques, et interpréter les résultats
- Restituer des observations et des travaux (rapports, notes de synthèse)

QUALIOPI

- Assurer la mise en place du référentiel QUALIOPI

En occupant ce poste, vous serez directement impliqué.e dans la structuration et l'amélioration continue des services de l'IAE, contribuant ainsi significativement à la qualité de vie étudiante, au rayonnement national de l'école, ainsi qu'à l'efficacité de sa gestion financière et administrative.

Compétences clés :

- Capacité confirmée à piloter des projets transversaux complexes.
- Excellentes compétences managériales et relationnelles.
- Expertise en gestion financière et administrative, idéalement dans un contexte universitaire ou assimilé.
- Connaissance approfondie des démarches qualité (QUALICERT, QUALIOPI)

Profil requis, compétences

Savoirs :

- Connaître le fonctionnement et l'environnement des EPSCP et de ses partenaires institutionnels.
- Maîtriser les réglementations et procédures des différents domaines de l'administration et de la gestion des EPSCP (finances publiques, gestion du personnel, gestion du patrimoine, gestion des enseignements et des usagers...)
- Connaître le statut des structures et des personnels des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche
- Assumer une délégation de signature
- Connaître les référentiels QUALICERT & QUALIOPI, Appréhender les attendus de l'évaluation HCERES
- Connaître les logiciels spécifiques à la gestion universitaire (APOGEE, ACTUL, SAGHE, ADE, ...)
- Maîtriser les méthodes de conduite de projet, les techniques de communication
- Savoir organiser et animer une structure et des équipes.
- Savoir planifier des actions et veiller à leurs applications

- Savoir gérer les situations conflictuelles
- Avoir le sens la communication et du relationnel

Savoirs Faire :

Analyser une situation problématique dans un environnement complexe

- Élaborer des préconisations, proposer des solutions et scénarii d'amélioration
- Savoir rendre compte, sens de l'initiative
- Adaptabilité flexibilité : Anticiper les changements et procéder aux ajustements

Savoirs Etre :

- Sens relationnel : Écouter et s'adapter à tout public, aux relations fonctionnelles et hiérarchiques
- Autonomie et Persévérance
- Réactivité et dynamisme
- Discréetion : confidentialité des informations et des données
- Esprit d'équipe
- Sens de l'organisation
- Rigueur dans le traitement des dossiers
- Savoir travailler en autonomie tout en respectant les consignes hiérarchiques

.

Nature du contrat	Titulaire : conditions statutaires – détachement/mutation) Contractuel : contrat à durée déterminée de 12 mois
Date de prise de fonctions	Dès que possible
Candidature	CV + lettre de motivation à transmettre uniquement par mail au plus tard le 11 mai 2025 à : Direction des Ressources Humaines 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 carrières en vigueur (obligatoire pour titulaire de la fonction publique)• 3 derniers bulletins de salaires
Quotité de travail	100%