

 Université de Limoges	Agent administrative de scolarité REME AGE 01	CATEGORIE : C CORPS : ADJAENES
N° du poste : 07027N	Composante ou Service : Faculté des Sciences et Techniques Intitulé service /laboratoire : SCOLARITE	Nom et fonction du responsable, supérieur hiérarchique direct: Marielle SOURIS

Quotité : 100 %

▶ Activités essentielles

Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité du service
Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion en scolarité
Saisir et mettre en forme des documents divers, les reproduire et les diffuser
Réceptionner, enregistrer et distribuer le courrier
Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité
Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
Participer aux opérations de logistique du service

▶ Activités associées

Accueillir, informer et orienter les personnels et les usagers du service
Classer et archiver les documents et informations

▶ Compétences

Maitriser les notions de base des techniques de communication orale et écrite
Maitriser les techniques de base de gestion administrative et de secrétariat
Connaître les normes de présentation administrative
Savoir s'exprimer oralement et par écrit et utiliser les modes de communication associés (téléphone, courriel)
Savoir respecter les procédures et appliquer les consignes
Savoir trier, hiérarchiser et classer les informations
Savoir gérer la confidentialité des informations et des données
Savoir rendre compte

▶ Environnement et contexte de travail

L'activité s'exerce au sein du service SCOLARITE de la Faculté des Sciences et Techniques de Limoges :
travail au sein d'une équipe de 10 agents.

▶ Formations et expérience professionnelles souhaitables

Connaissance de l'organisation générale et du fonctionnement de l'établissement et de ses composantes
Connaissance des progiciels dédiés au service de Scolarité (Apogee et ADE CAMPUS notamment)
Compréhension et expression écrite et orale en anglais (niveau B1) appréciées

Nota : Dans le cadre de sa politique d'insertion et d'accompagnement, l'établissement assure, en cas de nécessité, la formation de l'agent.e recruté.e aux différents outils internes de gestion