

 Université de Limoges	Fonction Référence fiche métier : Referens III J3C44 REME AG01	CATEGORIE : C CORPS : AENES
N° du poste : 16517D	Composante ou Service : Faculté de Droit et des Sciences économiques Intitulé service /laboratoire : Service scolarité et Laboratoire d'Analyse et de Prospective Economique	Responsable service scolarité ; Madame Mayet Responsable LAPE : Monsieur Tarazi

Quotité : 100% (2*50%)

1. FONCTION

Gestion administrative des masters 2 de la mention Monnaie, banque, finance, assurances et des candidatures des masters 1 de la même mention.
Secrétariat du LAPE.

2. MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

1) Secrétariat administratif et pédagogique des M2 adossés au LAPE M2 CCPro, Master + in banking and finance, M2 BRM (Formation initiale, continue ou par alternance)
Suivi de la campagne de sélection des masters 1 de la mention monnaie, banque, finance, assurances

2) Scolarité licence et master

3) Secrétariat du LAPE

3. DESCRIPTION DES MISSIONS PRINCIPALES

▪ Mission 1 :

- Gestion administrative du processus d'étude des dossiers de candidature des M2 et des M1 via la plateforme e-candidat (paramétrage des dossiers, réception, vérification administrative, saisie des avis et envoi des réponses)
- Suivi des inscriptions pédagogiques des M2
- Accueil du public
- Planning des enseignements suivant les disponibilités des enseignants et des étudiants
- Prise de contact avec les intervenants extérieurs
- Suivi des stages des M2 (vérification administrative des conventions, élaboration et envoi des grilles d'évaluation, réception et envoi des rapports aux membres du jury)
- Organisation des examens (planning des épreuves, surveillance, gestion des sujets, saisie des notes)
- Préparation des délibérations et publication des résultats
- Mise en forme des CR des conseils de perfectionnement

▪ Mission 2 :

- Aide logistique à l'organisation des examens et des délibérations
- Inscriptions administratives (vérification des dossiers en période de campagne d'inscription)
- Aide ponctuelle lors des périodes d'activité forte ou pour palier une absence

▪ Mission 3 :

- Gestion du courrier
- Aide à l'organisation des colloques
- Suivi des doctorants rattachés au laboratoire
- Tri chronologique des publications

4. POSITIONNEMENT

- **Hiérarchique** : Poste sous l'autorité de la responsable du service de scolarité
- **Fonctionnel** : Poste sous l'autorité de la responsable du service de scolarité et du directeur de laboratoire.

5. CONTRAINTES DU POSTE

Pratique courante de l'anglais

Bien que le poste soit essentiellement centré sur le niveau M2, il implique un travail en collaboration avec l'ensemble du service de scolarité notamment lors des temps forts de l'année universitaire.

La double fonction (Scolarité/Laboratoire de recherche) implique des tâches bien distinctes avec des particularités propres et 2 supérieurs hiérarchiques directs.

6. COMPETENCES REQUISES ET EXIGENCES

CONNAISSANCES

- Bonne connaissance du fonctionnement et de l'organisation de l'Université
- Techniques de communication orale et écrite
- Règlements des examens
- Réglementation des stages

COMPETENCES OPERATIONNELLES

Utiliser les outils bureautiques

Savoir utiliser les différentes applications :

- APOGEE (domaines Inscriptions pédagogiques, Résultats)
- E-candidat
- ADE
- Word
- Excel
- P-Stage

Travail en équipe / Travail en autonomie

COMPETENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Esprit d'initiative
- Autonomie
- Travail en équipe
- Rigueur / Fiabilité

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