

## L'Université de Limoges recrute un.e

### RESPONSABLE SERVICE SCOLARITE

*Titulaire de catégorie A (ATTACHÉ.E / INGENIEUR.E) – Contractuel.le de niveau équivalent*  
*Réf : 2019 – 293251*

#### 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  
**Facultés de Médecine et de Pharmacie**  
2 rue du Docteur Marcland  
87025 Limoges Cédex - France

#### Contexte

Rattachement hiérarchique : Responsable Administrative et Financière Facultés de Médecine et de Pharmacie

#### Missions

Le Responsable du service scolarité des Facultés de Médecine et Pharmacie a la responsabilité :

- D'organiser et de planifier, en lien avec les Doyens et les responsables de formations, les enseignements et les évaluations au titre d'une année universitaire
- De mettre en place les conditions d'accueil et d'information des étudiants de la candidature jusqu'à la délivrance du diplôme
- De préparer tous les actes administratifs et réglementaires relevant de la scolarité de l'étudiant et du déroulé des formations théoriques et pratiques
- De participer avec le responsable administratif à la mise en œuvre et au suivi de projets en lien avec l'enseignement

▪ **Mission 1 : Management**

- Définir l'organisation du service et les missions de chaque agent
- Traduire, en actions opérationnelles, la stratégie de l'Université et/ou des composantes et les nouvelles dispositions réglementaires
- Réaliser les entretiens professionnels annuels des agents
- Evaluer la réalisation des missions
- Définir et suivre un projet pour le service

▪ **Mission 2 : Veille réglementaire, conseil et assistance**

- Organiser une veille juridique et garantir le respect de la réglementation
- Conseiller les Doyens sur les prises de décision
- Participer à l'élaboration et mettre à jour les documents administratifs, pédagogiques et les procédures

▪ **Mission 3 : Assistance au pilotage des formations**

- Renseigner les enquêtes facultaires, universitaires et ministérielles
- Elaborer les indicateurs et suivre statistiquement les cohortes d'étudiants
- Suivre les conventions de partenariats (CHU, Facultés, IFSI, ...) et leur impact financier
- Participer aux différentes commissions et réunions

▪ **Mission 4 : Organisation de l'accueil et de l'information des étudiants**

- Assurer la communication de l'offre de formations et des procédures de candidatures
- Mettre en œuvre le paramétrage des applications universitaire et nationale (Parcours Sup, Etudes en France, e-candidat...)
- Organiser la journée Portes Ouvertes, les manifestations liées à l'orientation/réorientation des étudiants de PACES
- Organiser les conditions de mobilité internationale des étudiants

▪ **Mission 5 : Organisation, planification et suivi de la formation théorique et pratique**

- Participer à la rédaction des règlements des études et des calendriers
- Transposer les maquettes d'enseignement et d'évaluation dans le logiciel de gestion de scolarité « Apogée »
- Veiller à la bonne organisation des enseignements, des examens, des stages et des soutenances de thèses d'exercice en médecine et en pharmacie
- Mettre en place les conditions nécessaires au bon déroulement du concours PACES et des Epreuves Classantes Nationales informatisées

▪ **Mission 6 : Suivi administratif et social des dossiers des étudiants**

- Organiser les campagnes d'inscription
- Organiser le suivi des dossiers administratifs (situation des étudiants boursiers, suivi des vaccinations, attestations, certificats de scolarité...)
- Participer à la rédaction des modèles de conventions de stage

▪ **Mission 7 : Hygiène et sécurité**

- Organiser le travail collaboratif avec les différentes équipes pour la production du DUERPS

## Profil requis, compétences

### SAVOIRS :

- Connaissance des droits et obligations de la fonction publique de l'Etat
- Connaissance des textes réglementaires régissant les formations universitaires de santé (médecine, pharmacie, maïeutique, IFSI)
- Capacité à manager des équipes

### SAVOIR-FAIRE :

- Rédiger les documents contractuels
- Analyser les situations de travail et les organisations
- Analyser les besoins d'évolution des pratiques et des situations professionnelles
- Traduire des objectifs de formation en contenus et en méthodes pédagogiques
- Négocier des contrats et des conventions avec des acteurs publics et privés
- Évaluer les résultats et effets d'un dispositif de formation continue
- Conduire une démarche d'audit et d'enquête

### SAVOIR-ETRE :

- Rigueur
- Capacité à gérer le stress
- Devoir de réserve

### Relations :

#### En interne :

Divers services et Direction de l'Université de Limoges

#### En externe :

ARS  
CHU

### Contraintes du poste :

Amplitude horaire variable (réunion, concours, ...)

Service scolarité mutualisé pour les composantes de médecine et de pharmacie.

Travail régulier avec des partenaires extérieurs et plus particulièrement le CHU de Limoges, l'ARS Nouvelle Aquitaine, les autres universités, des pharmacies...

<b>Nature du contrat</b>	<b>Titulaire ou contractuel(le)</b>
<b>Date de prise de fonctions</b>	<b>Dès que possible</b>
<b>Candidature</b>	CV + lettre de motivation à transmettre uniquement par mail <b>avant le 18/01/2020</b> à :  <b>Monsieur Michel SENIMON</b> <b>DGSA – DRH</b>  Courriel : <b>drh-recrutement@unilim.fr</b>
<b>Quotité de travail</b>	100%