

L'Université de Limoges recrute un.e

Adjoint(e) en gestion administratif(ve) au service scolarité

*Recrutement par la voie BOE
Réf : 2020*

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
Faculté des Lettres et Sciences Humaines

Contexte

Rattachement hiérarchique et/ou fonctionnel : En liaison directe avec la responsable de la Scolarité

Missions

Intitulé du poste : Gestionnaire scolarité : aménagements d'études pour étudiants en situation de handicap

- 1) Accompagnement des étudiants en situation de handicap
 - Identifier et accueillir les étudiants en situation de handicap.
 - Accompagner les étudiants tout au long de leur cursus dans leurs démarches et dans les liens avec la médecine préventive, la mission handicap de l'Université, les partenaires extérieurs et les équipes pédagogiques
 - Assurer le suivi administratif des autorisations entre la médecine préventive, la mission handicap de l'Université, les équipes pédagogiques, les partenaires extérieurs.
 - Coordonner l'information auprès des équipes pédagogiques.

- 2) Organisation des aménagements d'examens
 - Organiser les évaluations en contrôle continu : référencer les créneaux ; prévoir et suivre les secrétariats d'examens ; préparer et mettre à disposition le matériel nécessaire ; préparer les sujets et transmettre les éléments aux enseignants concernés.
 - Organiser les examens terminaux de session 1 et 2, en lien avec la responsable du service et les gestionnaires examens licence et master : organisation des secrétariats d'examens et compositions séparées ; mise à disposition du matériel ; préparation des salles dédiées ; préparation des sujets.

3) Recrutement et suivi RH

- Rechercher des assistants de cours et transmettre les candidatures au Service handicap de l'Université
- Recruter les secrétaires d'examens : récupérer les pièces nécessaires à l'élaboration des dossiers RH, établir les demandes d'opportunité auprès du Service handicap, faire les déclarations d'embauche, transmettre à la DRH pour préparation des contrats et établir l'état liquidatif pour la DRH.

4) Missions transverses

- Gestion et suivi des aménagements d'études pour les étudiants sportifs de haut-niveau
- Préparation des épreuves du DAEU en lien avec la DFC
- Suivi et inscriptions administratives des candidatures en Césure
- Appui aux examens Licence (saisie des notes, préparation des délibérations, traitement des réclamations)
- Appui au suivi des IA web

Profil requis, compétences

SAVOIRS

- Connaissance des modalités de fonctionnement et de gestion du service public
- Connaissance de la réglementation relative à la gestion administrative, pédagogique et sociale applicable aux étudiants
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'Université de Limoges (Une connaissance de l'UFR des Lettres et Sciences Humaines serait appréciée).
- Maîtrise du calendrier universitaire et des circuits de décisions.
- Maîtrise de l'offre de formation de la structure des enseignements et des MCC générales et particulières de l'établissement.
- Bonne connaissance de la législation relative à l'accessibilité et à la prise en charge des personnes en situation de handicap
- Connaissance des acteurs du handicap
- Savoir appréhender les différents types de handicap et les difficultés générées.

SAVOIR-FAIRE :

- Maîtriser les logiciels : APOGEE (domaines Inscriptions administratives, Inscriptions pédagogiques, Résultats), ADE (emplois du temps) ; RT Scolarité ; Word ; Excel ; messagerie et interface web de l'Université ; outils web de partage...
- Disposer d'excellentes qualités rédactionnelles
- Développer une approche technique des aménagements d'examens
- S'informer des évolutions technologiques et matérielles

SAVOIR-ETRE :

- Sens du travail en équipe
- Disponibilité, notamment en période de hautes activités (examens, inscriptions administratives et pédagogiques)
- Disposer d'un sens du relationnel et appliquer les normes spécifiques à l'accueil dans un service public (neutralité, réserve, égalité, continuité)
- Faire preuve de courtoisie et de maîtrise de soi en toutes circonstances, d'écoute, de professionnalisme et de précision
- Faire preuve d'organisation et d'autonomie dans la gestion de son champ de compétences.
- Faire preuve d'adaptabilité et de polyvalence
- Faire preuve de rigueur et d'investissement

Relations :

En interne :

Etudiants

Enseignants et responsables des formations

Direction et directions adjointes de l'UFR

Responsable administratif de l'UFR

Responsable du service de scolarité et secrétariats de Licence et Master

Secrétariat de direction et autres services de la composantes (RH, communication, accueil)

Maison Médicale de l'Université

Tuteurs d'accompagnement

Mission Handicap et DRH de l'Université de Limoges

Autres composantes

En externe :

CROUS

Partenaires du champ du handicap en Limousin

Educateurs et accompagnateurs des étudiants et leurs familles

Contraintes du poste :

Présence obligatoire pendant la durée des enseignements

Charge mentale importante, capacité à prendre du recul nécessaire.

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	Recrutement par voie dérogatoire avec possibilité d'intégration dans la Fonction Publique sur décision de la commission de titularisation BOE, à l'issue de la période de CDD d'un an.
Date de prise de fonctions	01 septembre 2020
Candidature	Dossier à retourner pour le 18 juin 2020 délai de rigueur à : Université de Limoges Direction des Ressources Humaines Service Santé et QVT A l'attention de Mylène Gérald Hôtel de la Présidence – 33 rue François Mitterrand 87032 Limoges Cédex

Dossier de candidature

Pour que votre dossier de candidature soit accepté, vous devez obligatoirement joindre les pièces suivantes :

- une lettre de motivation,
- une copie de votre CNI (carte nationale d'identité)
- un curriculum vitae,
- un extrait de casier judiciaire n°2,
- les copies des diplômes ou certifications professionnelles,
- la dernière notification de RQTH ou de toute autre statut de BOE valable pour la durée du contrat

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