

## L'Université de Limoges recrute un.e

### **ADJOINT.E EN GESTION ADMINISTRATIF.VE – SERVICE SCOLARITÉ**

*Titulaire catégorie C AENES / ITRF – Contractuel.le de niveau équivalent*

**Référence offre : 2020 – 498707**

#### **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.

#### **Le poste**

Poste sous l'autorité du Responsable de Scolarité

La présente fiche pourra être modifiée en fonction des objectifs du service, des priorités de la composante et de l'Université de Limoges.

#### **Localisation du poste**

**Université de Limoges – Faculté de Droit et des Sciences Économiques**  
**5 rue Félix Eboué,**  
**87031 Limoges Cedex 1**

#### **Missions**

##### **- Accueil des étudiants**

Accueil physique et téléphonique des étudiants  
Gestion des mails via l'application RT Scolarité  
Traitement de situations individuelles  
Suivi de dispositifs : absence des étudiants par exemple  
Rédaction et envoi de diverses attestations et documents  
Préparation de documents d'information  
Diffusion de l'information : affichage, listes de diffusion  
Réalisation d'opérations de gestion de base telles que :  
- vérification des pièces (dématérialisation)  
- réalisation, modification d'IP individuelles  
- etc...  
Envoi des diplômes

- **Assistance gestionnaires scolarité**

Appui en tant que de besoin pour des opérations ponctuelles ou récurrentes du service

- **Organisation des examens et des délibérations**

Participation au bon déroulement des examens (préparation des amphis, distribution des sujets, récupération des copies)

Participation au bon déroulement des délibérations (saisie des notes, édition des PV et des relevés de notes)

**Relations :**

En interne :

- Usagers
- Enseignants
- Doyen
- Responsable Administrative
- Responsable service scolarité

En externe :

- Scolarité autres composantes de l'Université
- Direction du Système d'Informations
- Pôle Formation Vie Etudiante
- Organismes extérieurs (Autres universités, CROUS...)

**Contraintes et spécificités du poste :**

Sens de l'écoute et polyvalence.

Plusieurs étudiants internationaux au fil de l'année sont reçus par la composante ; la connaissance de l'anglais serait appréciée

**Profil requis, compétences attendues**

Maîtrise de différentes applications :

- APOGEE (domaines Inscriptions administratives, Inscriptions pédagogiques, Résultats)
- RT Scolarité
- Word
- Excel
- ADE

Savoir-être :

- Sens de l'organisation
- Esprit d'initiative
- Autonomie
- Travail en équipe

Savoirs :

- Bonne connaissance du fonctionnement de l'Université
- Règlements des examens
- Respect des procédures administratives

Nature du recrutement	Titulaire : Conditions statutaires (détachement / mutation) Contractuel.le : Contrat à durée déterminée 12 mois
Date de prise de fonctions	A partir du 01/09/2021
Candidature	CV + lettre de motivation à transmettre <b>uniquement par mail</b> au plus tard le <b>9/12/2020</b> à :  <b>Monsieur Michel SENIMON</b> <b>DGSA – DRH</b> Courriel : <a href="mailto:drh-recrutement@unilim.fr">drh-recrutement@unilim.fr</a>
Lieu	LIMOGES
Quotité	100%