

## L'Université de Limoges recrute un.e

### **ASSISTANT.E INGÉNIEUR.E EN GESTION ADMINISTRATIVE**

*Titulaire de catégorie A AENES/ITRF – Contractuel.le de niveau équivalent  
Réf : 2020 - 498699*

#### **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  
39e rue Camille Guérin  
87036 Limoges - France**

#### **Contexte**

##### **Positionnement :**

Rattachement hiérarchique : sous l'autorité hiérarchique du responsable administratif de la FLSH et de la responsable Scolarité.

Rattachement fonctionnel : en lien direct avec les responsables scolarité des composantes (FLSH ; INSPÉ ; IUT) et les directions des composantes.

##### **Relations :**

###### **En interne :**

- Services de scolarités (emplois du temps ; examens)
- Services RH des composantes (charges d'enseignement ; suivi des services)
- Equipes pédagogiques (directeurs de département et responsables de formation)
- Service appui au pilotage de l'Université (Référént fonctionnel Apogée)
- Service support et application de la DSI (Référént technique Apogée)
- Référént fonctionnel ADE et SAGHE
- Pôle Formation : Service Réglementation et Instances, Direction Formation Continue, Service Offre de formation et qualité.

###### **En externe :**

AMUE, CROUS, Rectorat de l'Académie

## Missions

L'agent.e sera le responsable de la cellule Apogée SHS (FLSH, INSPÉ, IUT).

### MISSIONS TRANSVERSES :

- Piloter la modélisation des offres de formation des composantes, en coordination avec les services dédiés (UFR des Lettres et Sciences Humaines ; INSPÉ ; IUT du Limousin).
- Contrôler l'application des règles et procédures administratives (arrêtés d'accréditations, modalités de contrôle des connaissances générales et particulières, règlement général de études, chartes...).
- Coordonner la gestion fonctionnelle/opérationnelle d'Apogée dans le cadre d'un service partagé entre scolarités de composantes.
- Veiller au contrôle de cohérence, au sein de chaque composante, entre Apogée et les outils métiers synchronisés : ADE (gestion des plannings) et SAGHE (suivi des services et charges d'enseignements).
- Piloter la transition vers le projet PEGASE/P-Scol pour le Collège SHS.

### MISSIONS DANS LA COMPOSANTE DE RATTACHEMENT :

- Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités administratives et des actes de gestion dans l'application Apogée.
- Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques.
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure (guide de modélisation, fiches outils et procédures).
- Assurer l'encadrement de deux personnels et leur apporter ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative.
- Réaliser une veille réglementaire dans le cadre de son domaine d'activité.
- Assurer ou contribuer à la mise en œuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités.

## Profil requis, compétences

### DIPLÔMES SOUHAITÉ

- Bac + 2 minimum (Gestion administrative et management, GEA, Sciences Humaines, AES...)

### EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

- Métiers de scolarité en EPCSCP

### SPECIFICITÉS DU POSTE

- Manager une équipe sur plusieurs sites
- Temps de travail à répartir entre les composantes
- Travail permanent sur écran
- Charge mentale importante, capacité à prendre du recul nécessaire
- Poste télétravaillable

**SAVOIRS :**

Techniques de management  
Méthodologie de conduite de projets  
Gestion/exploitation des Bases de Données, tris croisés et requêtes sous univers Business Object  
Gestion des groupes et des conflits  
Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique  
Maîtrise du calendrier universitaire et des circuits décisionnels (environnement multi-site)  
Environnement et réseaux professionnels  
Techniques d'élaboration de documents

**SAVOIR-FAIRE :**

Encadrer / Animer une équipe  
Concevoir des tableaux de bord  
Rédiger des synthèses, rapports ou des documents  
Élaborer des éléments de langage (powerpoint et animation de réunion ; formation)  
Veille des évolutions technologiques et matérielles (outils partagés et de mutualisation de l'information)  
Conduire des entretiens

**SAVOIR-ETRE :**

Sens du travail en équipe  
Autonomie et sens de l'organisation  
Rigueur / Fiabilité  
Réactivité  
Sens du relationnel  
Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles

**NIVEAU DE LANGUE :**

Anglais B1

**Contraintes du poste :**

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

<b>Nature du recrutement</b>	<b>Titulaire : Conditions statutaires (détachement / mutation) Contractuel.le : Contrat à durée déterminée 12 mois</b>
<b>Date de prise de fonctions</b>	<b>A partir du 1<sup>er</sup> septembre 2021</b>
<b>Candidature</b>	CV + lettre de motivation à transmettre uniquement par mail <b>avant le 9/12/2020 à :</b>  <b>Monsieur Michel SENIMON DGSA – DRH</b>  Courriel : <b>drh-recrutement@unilim.fr</b>
<b>Quotité de travail</b>	100%