

## L'Université de Limoges recrute un.e

### **ADJOINT.E EN GESTION ADMINISTRATIVE – SECRÉTARIAT ET GESTION**

*Titulaire de catégorie C AENES/ITRF – Contractuel.le de niveau équivalent  
Réf : 2020 - 498709*

#### **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 Sciences et Techniques  
IREM de Limoges et Département d'Enseignement Informatique  
LIMOGES

#### **Contexte**

##### **Positionnement :**

Le titulaire du poste est en liaison directe avec les responsables du Département d'Informatique et de l'IREM et les enseignants de la composante.

##### **Relations :**

En interne :

Tous les personnels et étudiants de la FST et du département Informatique et de l'IREM en particulier  
DSI sur site

Fondation Partenariale de l'Université

Personnels de l'Université en service administratif

En externe :

Fournisseurs

Enseignants du 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> degré

Services Rectoraux et établissements scolaires

Bénévoles de l'Association du tournoi Mathématique du Limousin

Organismes et autres universités françaises ou étrangères

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

## Missions

### Mission principale :

Exécuter des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure ; recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la structure. Informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes

### Activités à décliner :

- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière, ressources humaines...)
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser
- Retranscrire des informations orales à l'écrit
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Classer et archiver des documents

## Profil requis, compétences

### Compétences requises et exigences :

#### CONNAISSANCES :

- Logiciels spécifiques finances, RH et de scolarité
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Culture internet
- Techniques de communication

#### COMPÉTENCES OPERATIONNELLES :

- Accueillir et prendre des messages
- Accueillir les populations concernées
- Enregistrer et classer les documents
- Rédiger des rapports ou des documents
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Utiliser les outils bureautiques

#### COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES :

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Sens relationnel Savoir conduire un projet

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