

L'Université de Limoges recrute un.e

ADJOINT.E EN GESTION ADMINISTRATIVE

Titulaire de catégorie C AENES/ITRF – Contractuel.le de niveau équivalent
Réf : 2020 - 498766

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.

L'IUT du Limousin : 37 formations en DUT (bac + 2) et licences professionnelles (bac + 3) réparties sur 6 sites géographiques (Limoges, Brive, Egletons, Guéret, La Souterraine et Tulle), accueille 2500 étudiants, 250 personnels enseignants, techniciens et administratifs et 600 chargés d'enseignement.

Localisation du poste

Université de Limoges
IUT du Limousin
Site Égletons
Département Génie Civil et Construction Durable

Contexte

Positionnement :

Le titulaire du poste est placé sur l'autorité première du responsable administratif de l'IUT et du responsable de site.

Relations :

En interne :

Tous les personnels et étudiants du site
Services administratifs IUT
Services centraux et pôle recherche

En externe :

CFA SUP
CROUS
Mutuelles Etudiantes
Entreprises
Visiteurs, Vacataires et Entreprises intervenants sur le site

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

Missions

Accueil des étudiants et secrétariat du département

Description des missions principales :

- Mission 1 : Secrétariat du département et accueil
- Mission 2 : Scolarité : inscription étudiants et suivi...
- Mission 3 : Recherche : ordre de missions, bons de commande...
- Mission 4 : Logistique du département

Profil requis, compétences

Compétences requises et exigences :

CONNAISSANCES :

- Connaître l'organisation de l'université, de l'IUT, du site et du département.
- Connaître l'offre de formation du site
- Savoir gérer un système de classement.

COMPETENCES OPERATIONNELLES :

- Maîtriser l'outil bureautique (pack office – publipostage)
- Capacités à utiliser les logiciels APOGEE – SIFAC – ADE – SAGHE

COMPETENCES COMPORTEMENTALES :

- Sens de l'organisation et anticipation
- Travail en autonomie
- Adaptabilité et réactivité

Contraintes du poste :

Disponibilité
Rigueur
Sens du service public

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