

## L'Université de Limoges recrute un.e

### **ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE AU DÉVELOPPEMENT ET A LA PROMOTION DE LA FORMATION**

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

**Référence offre : 2020 – 498779**

#### **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**

La personne travaille sous la responsabilité du chargé de développement au sein de la direction Développement Conseil et Accompagnement.

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  
Pôle Formation et Vie Etudiante  
88 Rue du Pont Saint Martial  
87000 Limoges

#### **Missions**

Dans le cadre de la formation tout au long de la vie (FTLV), la personne sera chargé.e en lien avec le chargé de développement de :

- Appui logistique, technique et administratif aux manifestations et événements de promotion des formations (salons, forums, journées PSY EN/PP, conférences...)
- Participer à la mise en œuvre des projets de développement : Escapade, conseil de perfectionnement, liaison lycée/université.
- Appuyer la mise en place de projet de formations en lien avec les besoins du territoire
- Assurer le suivi administratif de la relation partenariale
- Appui administratif aux dispositifs de formation et certifications
- Appui à la communication des actions du service (administration du site Internet, réseaux sociaux, plaquettes etc.)
- Participation aux salons et forums

### **Contraintes et spécificités du poste :**

Travail occasionnel le week-end et en horaires décalés pour des forums.

### **Relations :**

En interne :

- Personnels de la DDCA
- Services du Pôle Formation et Vie Etudiante
- Composantes
- Etudiants de l'Université

En externe :

- Partenaires et acteurs du monde socio-économique
- Prestataires

### **Profil requis, compétences attendues**

Connaissances :

- Connaissance générale des dispositifs de formation
- Connaissance de l'offre de formation
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de l'établissement, des réglementations des licences
- Connaissance des acteurs de la formation et de l'emploi

Compétences :

- Technologie de l'information et de la communication
- Techniques d'expression orale et écrite
- Maîtrise des outils informatiques
- Maîtrise des traitements de texte et tableur
- Maîtrise de la navigation sur internet
- Définir les méthodes et les outils de suivi des étudiants
- Maîtriser les outils de gestion de projet

Compétences comportementales :

- Travailler en équipe
- Capacité d'adaptation
- Sens relationnel
- Sens de l'organisation et gestion des priorités

<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 01/09/2021</b>
<b>Candidature</b>	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>
<b>Lieu</b>	LIMOGES
<b>Quotité</b>	100%