

L'Université de Limoges recrute un.e

Adjoint/e Administratif/ve - service scolarité

Contractuel.le de niveau de catégorie C

Réf : 2021- 606139

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 Techniques
Département Staps

Contexte

Rattachement hiérarchique :

Travail sous la responsabilité de la Directrice du département STAPS-site Limoges et de la Responsable du service de Scolarité

Missions

Mission principale du poste :

Accueil, secrétariat, secrétariat de direction,

Aide à la préparation des examens (session 1 et session 2), aide à la saisie des notes, aide à la saisie des emplois du temps (prévoir un temps de formation ADE), gestion des conventions de stage, soutien à la scolarité

Activités à déclinier :

Accueil :

Assurer l'accueil téléphonique, physique, internet et répondre aux demandes des usagers

Secrétariat :

- Assurer le secrétariat de la direction
- Faire les convocations pour les réunions et le suivi des réponses
- Assister aux réunions de sites et de département et réaliser les comptes rendu de réunion
- Elaborer les courriers, notes, attestations pour les responsables d'année
- Mise à jour de l'organigramme et des fiches contacts
- Suivi administratif et financier des projets particuliers (ex projet région)
- Suivi et mise à jour des modes opératoires
- Diffuser et afficher les informations
- Vérifier la conformité des documents portés à la signature de la direction
- Saisie de documents administratifs demandés par la FST ou l'Université

Communication :

- Suivi, mise à jour et animation de l'ensemble du site SharePoint STAPS
- Modérer les messages à destination des étudiants de L1
OuiSi/Tremlin

Profil requis, compétences

- Connaître la réglementation relative au statut de l'étudiant
- Connaître l'offre de formation
STAPS
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de - l'Université, de la FST et du Département STAPS
- Connaître les normes de présentation administrative
- Maîtriser les outils bureautiques (WORD, EXCEL) et les logiciels d'application (APOGEE, ADE CAMPUS, SOF-Uniform, PStages, Business Object et logiciels de conception graphique),
Maîtriser des outils de communication (doodle, google form, sharepoint...)
- Savoir utiliser les outils mis à disposition
- Savoir écouter
- Savoir orienter
- Etre rigoureux

Relations :

En interne :

- **Direction**
- **Equipe pédagogique**
- **Service de Scolarité**
- **Services d'administration FST**
- **Secrétariat de l'antenne de Brive**
- **Les étudiants**

Contraintes du poste :

Présence obligatoire pendant la durée des enseignements et des sessions d'examens

Travail en présentiel et télétravail

Une semaine de congés banalisée au regard de la fermeture du campus

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

Nature du contrat	Contractuel.le : Contrat à durée déterminée 3 mois
Date de prise de fonctions	A partir du 15/05/2021
Candidature	CV + lettre de motivation à transmettre uniquement par mail jusqu'au 9 mai 2021 inclus à : Monsieur Michel SENIMON DGSA – DRH Courriel : drh-recrutement@unilim.fr
Quotité	100 %