

L'Université de Limoges recrute une

Responsable administratif de site F/H Campus de Guéret

*Titulaire de catégorie B (SAENES ou TECHNICIEN) - Contractuel de niveau équivalent
2021-616404*

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'Institut national supérieur du professorat et de l'éducation (INSPE) de l'Académie de Limoges est habilitée pour délivrer jusqu'en 2022 le master Métiers de l'Enseignement, de l'Éducation et de la Formation (MEEF) pour les mentions Premier degré, Second degré, Encadrement éducatif et Pratiques et ingénierie de la formation. Existe également un master transversal aux mentions Premier degré, Second degré et Encadrement éducatif ASH (Adaptation scolaire et scolarisation des élèves en situation de handicap). Ce diplôme professionnel, accessible en formation initiale, permanente et continue, correspond à la délivrance de 120 crédits ECTS après la licence et prépare selon le parcours choisi l'étudiant au métier de professeur des écoles, de professeur de collège et lycée, de professeur de lycée professionnel, de professeur documentaliste, de conseiller principal d'éducation et aux métiers de la formation. Une très large palette de formations est donc proposée sur le site principal de Limoges. Les sites de Guéret et Tulle proposent la mention MEEF Premier degré.

Localisation du poste

Université de Limoges
INSPÉ de l'Académie de Limoges (site de Guéret)
1 avenue Marc Purat
23000 GUERET

Missions

Secrétariat administratif et pédagogique du campus du site de Guéret

- Encadrer les personnels administratifs et le personnel d'entretien du campus
- Coordonner la gestion matérielle du campus
- Assurer le suivi budgétaire
- Organiser le suivi des étudiants des composantes du campus
- Participer au développement des activités culturelles pour les étudiants
- Diffuser l'information administrative et pédagogique aux personnels et aux étudiants
- Faire remonter l'information aux services de l'INSPE, de l'IUT ou des services centraux
- Organiser les comités de site (partenaires du campus ; collectivités territoriales ; directeurs et responsables administratives des composantes)

Positionnement :

La responsable administrative est placée sous l'autorité du directeur de l'Inspé. Elle est rattachée à la responsable administrative de l'Inspé de l'académie de Limoges ainsi qu'au responsable du campus.

Relations :

En interne :

- DRH BIATSS
- DRH Enseignants
- Responsable du campus
- Responsable Administrative

En externe :

- usagers
- public

Profil requis, compétences attendues

SAVOIR-FAIRE :

- Connaissance de la réglementation
- Connaissance des procédures
- Résolutions des problèmes concrets en prenant en compte les contraintes réglementaires
- Expression à l'oral correcte et écrit en forme administrative

COMPETENCES OPERATIONNELLES :

- Utilisation du domaine Inscriptions d'APOGEE
- Utilisations des logiciels Word, Excel
- Réalisation de publipostages

COMPETENCES COMPORTEMENTALES :

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Sens relationnel

Contraintes et spécificités du poste :

Amplitude horaire importante éventuelle.

| | |
|-----------------------------------|--|
| Nature du recrutement | Titulaire : Conditions statutaires (détachement / mutation) Contractuel.le : Contrat à durée déterminée 12 mois |
| Date de prise de fonctions | 1^{er} septembre 2021 |
| Candidature | CV + lettre de motivation à transmettre uniquement par mail au plus tard le 11/06/2020 à : Monsieur Michel SENIMON DGSA – DRH Courriel : drh-recrutement@unilim.fr |
| Lieu de travail | GUÉRET (23) |
| Quotité | 100% |