

L'Université de Limoges recrute un.e

## Adjoint(e) en gestion administratif(ve) service scolarité

*Contractuel.le de niveau de catégorie C*  
*Réf : 2021 - 611787*

### 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  
**Institut National Supérieur du Professorat et de l'Éducation de Limoges (INSPÉ)**  
Campus Condorcet

### Contexte

**Rattachement hiérarchique :** En liaison directe avec la responsable scolarité de l'INSPÉ et en liaison fonctionnel avec la responsable administrative et financière de l'INSPÉ.

Au centre des relations entre les enseignants et les étudiants, la scolarité répond aux attentes de tous, qu'elles soient pédagogiques ou organisationnelles.

### Missions

Réalisation d'une partie des activités nécessaires au bon fonctionnement du service de scolarité

Missions et activités à décliner :

- 1) Accueil et renseignement des usagers : étudiants, enseignants
  - Recherche des informations ;
  - Réponses adaptées et pertinentes

## 2) Planification des cours dans l'application ADE et gestion de l'occupation des salles

- Apogée : création des groupes-collections ;
- Saisie des emplois du temps dans ADE et réservation des salles et équipements nécessaires ;
- Régulation des emplois du temps ;
- Affichage des plannings et mise à jour quotidienne.

## 3) Gestions administrative et pédagogique des étudiants

- Gestion des candidatures 1<sup>er</sup> degré (en collaboration avec responsable de service et direction)
- Gestion de l'inscription administrative par le web ou en présentiel ;
- Edition de la carte d'étudiant et du certificat de scolarité ;
- Inscription pédagogique aux examens du master dans l'application Apogée.
- Suivi pédagogique des étudiants.

## 4) Organisation des examens de master et traitement des résultats

- Reproduction des sujets ;
- Elaboration du planning des examens et des surveillances ;
- Saisie des notes, édition des procès-verbaux, des relevés de notes et attestations de réussite ;
- Publication des résultats.

## 5) Etablissement de documents divers :

- => conventions de stage en pratique accompagnée 1<sup>er</sup> degré site de Limoges
- Publipostage, à partir d'informations données par responsable du service

=> fiches d'avis du directeur (en vue de la titularisation des fonctionnaires-stagiaires)

- Recherche, vérification et saisie d'informations concernant les fonctionnaires-stagiaires

## 6) Secrétariat Relations internationales

- Secrétariat pour la mise en place de nouveaux échanges, pour l'accompagnement dans l'élaboration de projets à l'international
- Secrétariat dans le suivi des mobilités entrantes et sortantes
- Assistance auprès de la référente CIEP pour le programme d'assistantat à l'étranger

## 7) Secrétariat Recherche

- Assistance auprès et secrétariat de la responsable de la recherche pour le R-Inspé
- Assistance auprès et secrétariat de la responsable de la recherche pour l'initiation à la recherche à l'Inspé..
- Participation à l'établissement du planning des soutenances du 1<sup>er</sup> degré
- Assistance auprès et secrétariat de la responsable de l'animation de la recherche à l'Inspé

## Profil requis, compétences

### DIPLÔMES SOUHAITÉ

- De BAC STMG à BAC +3 (BTS gestion administrative et management ; DUT GEA...)

### EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

- Toute expérience en gestion administrative ou sur un poste similaire est considérée comme un atout pour le poste proposé.
- Travail sur logiciels métiers et outils numériques partagés dématérialisés

### APTITUDES COMPOTEMENTALES

Écoute, flexibilité, discrétion, confidentialité, courtoisie, disponibilité ;  
 Connaissances théoriques (maquettes des formations, fonctionnement système universitaire...)  
 Aptitude à la synthèse des informations indispensables à la gestion pédagogique.  
 Capacité à travailler en équipe.

### COMPÉTENCES TECHNIQUES

Maîtrise des logiciels Apogée et ADE ;  
 Connaissance des caractéristiques techniques des locaux pédagogiques.  
 Maîtrise de l'application eCandidat.  
 Etablissement d'une procédure et formation d'une collègue.  
 Maîtrise du logiciel Apogée, domaine « Inscription Administrative », « Résultats » et « Inscription Pédagogique »

### RELATIONS

#### En interne :

- Enseignants
- Etudiants et Professeurs stagiaires
- Direction et services de l'Inspé
- Autres composantes

#### En externe :

- Intervenants extérieurs
- Services centraux et autres composantes
- Rectorat

### CONTRAINTE DU POSTE

- Etre à l'écoute de tous
- Savoir s'adapter aux différentes exigences des formations
- Disponibilité, esprit d'initiative, autonomie
- Rigueur, conscience professionnelle

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

<b>Nature du contrat</b>	<b>Contractuel.le : Contrat à durée déterminée 3 mois</b>
<b>Date de prise de fonctions</b>	<b>A partir du 01/06/2021</b>
<b>Candidature</b>	CV + lettre de motivation à transmettre uniquement par mail <b>jusqu'au 16/05/2021 inclus</b> à :  <b>Monsieur Michel SENIMON</b> <b>DGSA – DRH</b>  Courriel : <b>drh-recrutement@unilim.fr</b>
<b>Quotité</b>	<b>100 %</b>