

L'Université de Limoges recrute un.e

Gestionnaire administratif – service scolarité F/H

Contractuel.le de niveau B

Réf : 2021 - 637445

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
Facultés de Médecine et de Pharmacie
Service Scolarité
2 Rue du Docteur Marcland
87000 LIMOGES

Contexte

Rattachement hiérarchique : Responsable du service de la scolarité

Missions

Mission 1 : Inscription administrative et pédagogique des étudiants

- Préparer la campagne d'inscription pour les ELP à choix (affichage, fiches d'inscription...)
- Procéder à l'inscription aux ELP obligatoires et à choix
- Vérifier les dossiers d'inscription

Mission 2 : Traitement des examens

- Solliciter les responsables pédagogiques pour l'établissement des calendriers des examens
- Établir les calendriers des examens
- Convoquer étudiants, enseignants et surveillants
- Saisir et importer les notes dans le logiciel APOGEE
- Lancer les calculs de notes et résultats dans APOGEE

Mission 3 : Traitement spécifique des épreuves sur la plateforme SIDES

- Accompagner les enseignants en amont de la création des éléments (contenu des épreuves, délais, procédures particulières)
- Créer les épreuves sur SIDES
- Accompagner les enseignants lors des séances de tutorat ou d'examen
- Traiter les données après épreuve ou tutorat

Mission 4 : Accueil et information des usagers et du public

- Accueillir physiquement et téléphoniquement les usagers et le public
- Répondre aux diverses demandes d'information concernant les cursus, les cours, les examens...

Profil requis, compétences

CONNAISSANCES

- Connaître les domaines « Structure des enseignements », « Modalités de contrôle des connaissances » et « Résultats » d'Apogée
- Connaître la réglementation des examens

COMPETENCES COMPORTEMENTALES

- Savoir anticiper
- Savoir faire preuve de pédagogie
- Disponibilité
- Autonomie
- Rigueur

Nature du contrat	Contractuel(le) de catégorie B sur contrat 6 mois
Date de prise de fonctions souhaitée	19 août 2021
Candidature	CV + lettre de motivation à transmettre uniquement par mail avant le 11/07/2021 à : Monsieur Michel SENIMON DGSA – DRH Courriel : drh-recrutement@unilim.fr
Quotité de travail	100%