

L'Université de Limoges recrute un.e

Agent d'accueil et de gestion administrative DDCA et de la mission handicap F/H

Titulaire catégorie C AENES / ITRF – Contractuel de niveau équivalent

Réf : 2021 - 756227

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
Pôle Formation
Campus des Jacobins
88 Rue du Pont Saint-Martial
87000 LIMOGES

Contexte

Positionnement :

Sous la responsabilité du Responsable du Service d'accueil et d'accompagnement des étudiants en situation de handicap. En lien fonctionnel avec le Responsable Administratif et la directrice adjointe de la Direction du Développement Conseil et Accompagnement au sein du Pôle Formation.

Relations :

En interne :

- Personnels du service, personnels du Pôle Formation et personnels de l'Université
- DRH

En externe :

- Tout public, partenaires, prestataires, fournisseurs, organismes extérieurs etc.
- MDPH

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

Missions

- 1) Assurer l'accueil centralisé du Pôle Formation
 - Assurer l'accueil physique et téléphonique du public (étudiants, apprentis, stagiaires Formation Continue, personnels, partenaires ...)
 - Gérer les flux entrants : orienter installer l'utilisateur vers l'espace d'attente
 - Gérer les entrées des véhicules sur le site
 - Accueillir les personnes dans le cadre des locations et des réservations de salle, présentation des locaux et des consignes, état des lieux avant et après l'occupation
 - Gestion du courrier interne et externe (enregistrement et affranchissement)
- 2) Information des usagers
 - Identifier la demande, permettre à l'interlocuteur d'exprimer clairement son besoin et lui apporter un conseil de premier niveau
 - Accompagner l'utilisateur un conseil de deuxième niveau et réaliser la prise de rendez-vous avec l'interlocuteur adéquat
 - Informer les usagers dans le cadre de la circulation dans le bâtiment et pour l'occupation des locaux
 - Veille au respect des règles de sécurité
 - Appui à la mise en place des manifestations de promotion de l'offre de formation et de promotion du service (salons, forums, JPO)
- 3) Réaliser des tâches administratives pour le service Handicap

Soutien administratif à l'**accompagnement** des étudiants :

- Accueil physique et téléphonique pour les étudiants en situation de handicap
- Calcul du besoin en terme d'heures d'accompagnement
- Aide à l'élaboration des demandes d'opportunité
- Aide à la constitution des dossiers des étudiants assistants
- Suivi des demandes de contrats et gestion des signatures
- Réalisation des états liquidatifs pour le paiement des étudiants assistants
- Suivi des crédits de photocopies pour le étudiants assistants
- Gestion des prêts de matériels
- Rédaction des bons de commandes

Instruire la procédure des **aménagements d'examens** :

- En lien avec le SSU et les composantes, traiter les demandes d'aménagements
- Rédaction des courriers d'aménagement d'examens et gestion des signatures
- Gestion des documents dans l'outil GEIDE

Participer au recensement des étudiants en situation de handicap : Elaboration de tableaux statistiques et participation à l'élaboration des bilans

Profil requis, compétences

Connaissance des procédures et techniques d'accueil Capacité d'écoute et d'analyse d'un besoin
Capacité de reformulation
Connaissance des différents types de public accueillis et des missions des différents services
Connaissance des consignes générales de la structure Connaissance des règles de sécurité et d'évacuation des locaux
Connaissance de la disposition et du classement des documents et procédures
Sens de l'organisation et gestion des priorités
Maîtrise des outils informatiques
Maîtrise des traitements de texte et tableur
Maîtrise de la navigation sur internet
Maîtrise de la messagerie

Prise de notes
Transcription de l'information
Notions d'archivage
Sens du relationnel
Aisance orale
Techniques d'archivage
Maîtrise des outils bureautiques (Word-Excel)
Aisance relationnelle
Maîtrise des outils numériques (mails, GEIDE, APOGEE, listes de diffusion...)
Renseigner un public
Règles basiques de la comptabilité
Aisance rédactionnelle

Contraintes et spécificités du poste :

La mission d'accueil est réalisée par 1 agent à 50 % du temps de travail afin de couvrir les plages d'ouverture du service au public (fonctionnement en binôme) et pour 50 % du temps de travail pour la gestion des tâches administratives du service d'accueil et d'accompagnement des étudiants en situation de handicap

Pour la mission handicap : obligation de respecter le secret statistique ou professionnel

Nature du contrat	Titulaire : Conditions statutaires (détachement / mutation) Contractuel : Sur contrat à durée déterminée de 12 mois
Date de prise de fonctions	A partir du 1^{er} septembre 2022
Candidature	CV + lettre de motivation à transmettre uniquement par mail au plus tard le 10/12/2021 à : Monsieur Michel SENIMON DGSA – DRH Courriel : drh-recrutement@unilim.fr
Quotité de travail	100%