

L'Université de Limoges recrute un.e

Adjoint administratif service scolarité F/H

Contractuel de catégorie C

Ref : 2022-791507

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 17 000 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 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 et Techniques
123 rue Albert THOMAS
87000 Limoges

Contexte

Positionnement du poste dans l'organisation de la composante ou du service

En liaison directe avec la responsable de la scolarité.

Missions

Mission principale du poste :

Prise en charge et suivi du dossier de l'étudiant de l'inscription à la délivrance du diplôme pour les mentions STAPS et trois licences professionnelles.

Missions et responsabilités:

- 1- Accueil
 - Assurer l'accueil téléphonique, physique, Internet
 - Répondre aux demandes des usagers

- 2- Gestion du secrétariat
 - Saisir et mettre en forme des documents divers (courrier, attestations...)
 - Classer les documents
 - Rééditer à la demande des étudiants des relevés de notes des années antérieures
 - Faire remonter l'information et les problèmes au responsable du bureau des Licences et de la Scolarité

- 3- Gestion de l'inscription administrative
 - Guider et assister pour l'inscription administrative en ligne
 - Vérifier les IA dématérialisées : valider ou rejeter les pièces justificatives déposées en lignes et assurer un suivi. Valider l'IA et surtout pour les L1 vérifier conformité avec décision Parcoursup (parcours aménagés)
 - Editer et délivrer les cartes d'étudiant et certificats de scolarité
 - Faire le suivi du dossier administratif de l'étudiant (modifications, suivi des ATP, annulation d'inscription...)
 - Modifier les inscriptions administratives des étudiants de L1 réorientés à l'issue du S1
 - Gestion des remboursements des frais d'inscription
 - Tenue d'un tableau de suivi
- 4- Gestion de l'inscription pédagogique des étudiants des trois licences professionnelles
 - Réaliser dans APOGEE les inscriptions pédagogiques et le suivi
 - Rendre compte, au responsable du Bureau, sur la situation des IP
- 5- Préparation de la session d'examens pour la licence professionnelle MRNF
 - Vérifier ou créer les maquettes d'anonymat
 - Générer l'anonymat pour chaque épreuve
 - Editer et transmettre au responsable, les enveloppes d'anonymat
- 6- Gestion des examens et des résultats
 - Vérifier et modifier les règles de calcul d'UE conformément aux MCC
 - Collecter et saisir les notes sous APOGEE pour les trois LP
 - Lever le cas échéant l'anonymat et lancer le calcul des UE
 - Editer et vérifier les relevés de notes (avec le PV des jurys)
 - Editer et vérifier les attestations de réussite
 - Envoyer via la procédure de dématérialisation ou par voie postale les documents
- 7- Gestion des conventions de stage STAPS et LP (à chaque semestre pour STAPS)
 - Contrôler via l'application en ligne, les conventions de stage des (durée, lieu de stage, modalités spécifiques si stage à l'étranger, gratification, responsabilité civile) et envoyer mail à l'enseignant responsable pour validation pédagogique
 - Compléter et envoyer à la CPAM, les attestations de risques professionnels pour les stages à l'étranger (obligatoires en Licence professionnelle MRNF)
 - Réceptionner un exemplaire de la convention, contrôler signatures étudiant et organisme d'accueil avant mise à la signature du Doyen ou du Président
 - S'assurer que la demande DADE est autorisée si stage à l'étranger
 - Transmettre par mail la convention aux différentes parties et faire la validation finale en ligne
 - Gérer les avenants le cas échéant
 - Tenir un tableau de bord et de suivi
- 8- Gestion des candidatures extérieures des étudiants nationaux et étrangers
 - Actualiser les pièces demandées pour les candidatures via l'application e-candidat
 - Vérifier, recenser et extraire à partir de l'application Etudes en France, le tableau récapitulatif des candidatures en L2 et les 4 parcours de L3 STAPS et les LP
 - Préparer le fichier Excel et transmettre aux responsables pour avis
 - Transmettre les fichiers EEF et e-candidat avec avis à la responsable Scolarité avant chaque commission pédagogique
 - Notifier la décision en ligne et informer sur les modalités d'inscription
 - Tenir les tableaux de suivi

9- Admissions Parcoursup pour mention STAPS et gestion du parcours renforcé K/E

- Répondre aux nombreuses sollicitations pendant la campagne des vœux sur Parcoursup (mi-janvier à mi-mars) et renseigner sur les modalités spécifiques des filières STAPS et Kiné/Ergo à capacité d'accueil
- Vérifier le statut des candidats listés « sportifs de haut niveau » en relation avec le responsable du Département Sport de Haut Niveau
- Renseigner et conseiller suite à la publication des classements sur Parcoursup

Contraintes et spécificités du poste :

Présence obligatoire pendant la période des enseignements

Relations :

En interne :

- Etudiants
- Enseignants
- Doyen, Vice-Doyen
- Responsable administratif
- Responsable du service de scolarité
- Responsable du bureau du L
- Bureau des Masters
- Responsables de licences et Directeurs Etudes STAPS
- DSI – Pôle formation et vie étudiante – CFA Sup
- SUAPS et Département Sportif Haut Niveau
- Centre Excellence Brive Rugby
- Service Communication de la FST
- Service financier de la composante et Agence comptable de l'Université
- Antenne STAPS de Brive
- Secrétaires du département STAPS Limoges

En externe :

- Usagers potentiels
- CROUS
- Entreprises, collectivités, associations
- CPAM
- CIO – EPLE – autres Universités

Profil requis, compétences

COMPÉTENCES REQUISES :

- Connaître la réglementation relative au statut de l'étudiant
- Connaître les formations de la FST
- Maîtriser les outils bureautiques et les applications informatiques (Word, Excel, APOGEE, internet et messagerie)
- Savoir utiliser les outils mis à la disposition (P-Stages, Parcoursup, e-candidat, Etudes en France,...)
- Savoir écouter
- Savoir orienter
- Savoir être rigoureux
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de la FST et de l'Université
- Connaître les normes de présentation administrative

- Maîtriser l'expression orale et écrite

Rémunération :

Selon la charte de gestion des contractuels de l'Université

Nature du contrat	Contractuel : Contrat à durée déterminée 2 MOIS
Date de prise de fonctions	A partir du 01/02/2022
Quotité de travail	100 %
Candidature	CV+ lettre de motivation à transmettre uniquement par mail avant le 24/01/2022 à : Monsieur Michel SENIMON DGSA – DRH Courriel : drh-recrutement-biatss@unilim.fr