

L'Université de Limoges recrute un

ADJOINT EN GESTION ADMINISTRATIVE – SERVICE SCOLARITÉ F/H

Catégorie C – Recrutement par la voie BOE

*Referens : J5X41
REME : AGE04*

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
Service Scolarité
Site de Limoges

Contexte

Positionnement :

Le titulaire du poste est en liaison directe avec la responsable de scolarité et en lien fonctionnel avec la responsable administrative de l'INSPE

Relations :

- Etudiants et Professeurs stagiaires
- Enseignants
- Intervenants extérieurs
- Direction et services de l'INSPE
- Services centraux de l'Université de Limoges
- Rectorat (DIFOR et secrétariat général)
- Chefs d'établissements

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

Missions

Missions :

Intitulé du poste : gestionnaire de scolarité

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

- 1) Accueil et renseignement des usagers : étudiants, enseignants
- 2) Planification des cours dans l'application ADE et gestion de l'occupation des salles
- 3) Gestions administrative et pédagogique des étudiants
- 4) Organisation des examens de master et traitement des résultats
- 5) Suivi des visites évaluatives 2d degré
- 6) Gestion des candidatures à l'entrée en master pour plusieurs parcours du second degré
- 7) Gestion des préparations aux concours internes

Profil requis, compétences

• Savoirs

- Connaissance des modalités de fonctionnement et de gestion du service public.
- Connaissance de la réglementation relative à la gestion administrative, pédagogique et sociale applicable aux étudiants
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'université de Limoges, en particulier de l'Inspé.
- Maîtrise du calendrier universitaire et des circuits de décisions.
- Maîtrise de l'offre de formation (maquettes et objectifs), de la structure des enseignements et des MCC générales et particulières de l'établissement et des composantes
- Sens du travail en équipe
- Sens du service public

• Savoirs faire :

- Disposer d'un goût affirmé pour le travail sur des applications et logiciels ainsi que des outils partagés dématérialisés.
- Disposer d'un goût affirmé pour le travail soigné.
- Connaître les logiciels métiers Apogée et ADE.
- Maîtriser les outils bureautique (Excel, Word, navigateur web, messagerie et outils électronique propre à l'établissement...)
- Disposer de bonnes qualités rédactionnelles.

• Savoir être :

- Faire preuve de rigueur, de minutie et de précision
- Faire preuve d'une forte réactivité et d'une forte capacité d'adaptation et d'investissement
- Faire preuve de disponibilité, notamment en période de pic d'activités

- Disposer d'un sens du relationnel et appliquer les normes spécifiques à l'accueil dans un service public (neutralité, réserve, égalité, continuité)
- Faire preuve d'autonomie et d'organisation

Expérience professionnelle : toute expérience en gestion scolarité ou sur un poste similaire est considéré comme un atout pour le poste proposé.

Contraintes du poste :

- Être à l'écoute de tous
- Savoir s'adapter aux différentes exigences des formations
- Disponibilité, esprit d'initiative, autonomie
- Rigueur, conscience professionnelle, discrétion
- Travail permanent sur écran

Nature du recrutement	Recrutement par voie dérogatoire avec possibilité d'intégration dans la Fonction Publique sur décision de la commission de titularisation BOE, à l'issue de la période de CDD d'un an.
Niveau requis	Diplôme ou équivalence de niveau 3 (CAP, BEP)
Date de prise de fonctions	A partir du 1^{er} septembre 2022
Candidature	Dossier à retourner pour le 17 mai 2022 délai de rigueur à : Université de Limoges Direction des Ressources Humaines Service Santé et QVT A l'attention de Mylène Gérald et à l'adresse : mylene.gerald@unilim.fr Hôtel de la Présidence – 33 rue François Mitterrand 87032 Limoges Cédex
Dossier de candidature	Pour que votre dossier de candidature soit accepté, vous devez obligatoirement joindre les pièces suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - une lettre de motivation, - une copie de votre CNI (carte nationale d'identité) - un curriculum vitae, - un extrait de casier judiciaire n°2, - copie carte vitale, - les copies des diplômes ou certifications professionnelles, - la dernière notification de RQTH ou de toute autre statut de BOE valable pour la durée du contrat
Quotité de travail	100%

Dans le cadre de sa politique d'insertion et d'accompagnement, l'établissement assure, en cas de nécessité, la formation de l'agent recruté aux différents outils internes de gestion.

Une période d'accompagnement à la prise de poste et un tutorat sont également mis en place.

Les aménagements liés à l'environnement de travail et plus globalement à l'accompagnement de la personne recrutée sont mis en place par l'établissement.