

L'Université de Limoges recrute un

Assistant administratif à la promotion de l'offre de formation F/H

Titulaire de Catégorie C (AENES/ITRF) – Contractuel de niveau de Catégorie C

Réf : 2022 -898535

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

Direction développement Conseil et Accompagnement

88 Rue du Pont Saint Martial

87000 LIMOGES

Contexte

Mission principale du poste :

Dans le cadre de la formation tout au long de la vie (FTLV), la personne sera chargé.e en lien avec le chargé de développement de :

- Appui logistique, technique et administratif aux manifestations et événements de promotion des formations (salons, forums, journées PSY EN/PP, conférences...)
- Participer à la mise en œuvre des projets de développement : Escapade, conseil de perfectionnement, liaison lycée/université.
- Appuyer la mise en place de projet de formations en lien avec les besoins du territoire
- Assurer le suivi administratif de la relation partenariale
- Appui administratif aux dispositifs de formation et certifications
- Appui à la communication des actions du service (administration du site Internet, réseaux sociaux, plaquettes etc.)
- Participation aux salons et forums

Positionnement du poste :

La personne travaille sous la responsabilité du chargé de développement au sein de la direction Développement Conseil et Accompagnement.

Relations :

En interne :

- Services du Pôle Formation
- Personnels de la DDCA
- Composantes
- Etudiants de l'Université

En externe :

- Partenaires et acteurs du monde socio-économique
- Prestataires

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

Contraintes et spécificités du poste :

Travail occasionnel le week-end et en horaires décalés pour des forums. Poste nécessitant de la manutention pour l'installation des forums

Missions

1) Appui logistique, technique, et administratif aux manifestations et événements de promotion (salons, forums, journées PSY EN/PP, conférences...)

- Contribuer à la logistique des événements
- Contribuer à la planification et à l'organisation des événements
- Lien avec les prestataires, les fournisseurs
- Contribuer à la communication des manifestations
- Recenser les besoins en matériels
- Etablir les devis, propositions de bons de commandes
- Réaliser les ordres de mission
- Définir les prestations et sélectionner les fournisseurs
- Administrer les applicatifs et assurer la gestion de l'assistance utilisateurs
- Contribuer aux bilans et évaluations des actions
- Participer aux événements

2) Appui administratif au suivi de la relation partenariale

- Participer au suivi de la relation partenariale
- Elaborer des bases de données et saisir des tableaux de suivi
- Participer aux différentes étapes de conventionnement (signature, suivi)
- Préparer les dossiers dans le cadre de réunions, comités de pilotage, conseil, groupe de travail

3) Appui à au projet ESCAPADE (projet de liaison lycée/université)

- Participer à la mise en place les outils de communication autour du projet
- Elaborer les plannings
- Participation à l'organisation du programme (ateliers, émissions, immersions).
- Participation à la réalisation des ateliers du projet
- Participation à la réalisation du bilan du projet

4) Appui à la communication

- Administrer le site du service
- Participer au plan de communication du service sur les réseaux sociaux.

- 5) Participation à la mission d'accueil du public en remplacement des agents d'accueil
- Accueillir physiquement le public (étudiants, apprentis, stagiaires FC, personnels, partenaires ...)
 - Assurer l'accueil téléphonique et numérique du PF
 - Présenter le service, poser le cadre
 - Gérer les flux entrants : orienter installer l'utilisateur vers l'espace d'attente, évaluer le temps d'attente et informer l'utilisateur
 - Accueillir les rendez-vous
 - Gérer les entrées des véhicules sur le site
 - Traiter et diffuser des informations internes et externes bénéficiant aux services/personnes du pôle
 - 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

Profil requis, compétences

Connaissances :

- Connaissance générale des dispositifs de formation
- Connaissance de l'offre de formation
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de l'établissement, des réglementations des licences
- Connaissance des acteurs de la formation et de l'emploi

Compétences :

- Technologie de l'information et de la communication
- Techniques d'expression orale et écrite
- Maîtrise des outils informatiques
- Maîtrise des traitements de texte et tableur
- Maîtrise de la navigation sur internet
- Définir les méthodes et les outils de suivi des étudiants
- Maîtriser les outils de gestion de projet

Compétences comportementales :

- Travailler en équipe
- Capacité d'adaptation
- Sens relationnel
- Sens de l'organisation et gestion des priorités

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