

L'Université de Limoges recrute un.e

Adjoint administratif – Secrétariat de département Informatique F/H

Contractuel de niveau équivalent de Catégorie C uniquement
Réf : 2022 - 927632

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.

L'IUT du Limousin : 37 formations en DUT (bac + 2) et licences professionnelles (bac + 3) réparties sur 6 sites géographiques (Limoges, Brive, Egletons, Guéret, La Souterraine et Tulle), accueille 2500 étudiants, 270 personnels enseignants, techniciens et administratifs et 600 chargés d'enseignement.

Localisation du poste

Université de Limoges
IUT du Limousin
Département Informatique
Site de Limoges – Allée André Maurois
LIMOGES

Contexte

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

Sous la responsabilité du chef de département

Relations

- **En interne**
 - Equipe pédagogique du département Informatique : titulaires et vacataires. La personne recrutée assurera la liaison avec l'ensemble des collègues enseignants, BIATSS et le personnel de service.
 - Relations avec les étudiants.
 - Relations avec les services techniques et administratifs (scolarité, personnel, bibliothèque, comptabilité, formations, secrétariat de direction, responsable administrative et son secrétariat, service technique, etc...).
 - Relation avec les étudiants et personnels des autres départements, etc...
- **En externe**
 - Services administratifs des autres composantes de l'Université
 - Etablissements d'enseignements (Lycées, autres établissements d'enseignement supérieur, ...)
 - Entreprises (stages, emplois, ...)
 - Administrations diverses (stages, emplois)
 - Personnes privées (parents d'étudiants, Lycéens, ...)

Contraintes et spécificités du poste :

Adaptabilité, capacité à traiter des situations diverses : accueil physique d'un public varié, gestion des appels téléphoniques, réalisation de tâches administratives spécifiques (inscription étudiants, suivi des absences, commandes, ordres de missions, réservation pour déplacements, Procès-verbaux et compte rendu de réunions, ...).

Discrétion et respect de la confidentialité des informations.

Missions

- Suivre la « vie Universitaire » des étudiants (Absences, relevés de notes, bourses, ...)
- Tenir et mettre à jour des bases de données (fichiers étudiants, entreprises, ...)
- Réaliser et suivre les bons de commandes
- Compléter et suivre les conventions de stages
- Saisir et éditer les courriers administratifs, les états de services enseignants, ...
- Préparer et suivre les dossiers d'engagement des vacataires
- Participer aux réunions de département, préparer/rédiger et envoyer les convocations et compte rendus
- Etablir les ordres de missions et effectuer les réservations pour les déplacements (train, voiture, hébergement, ...)
- Gérer le courrier/courriel
- Orienter les étudiants et le personnel vers les bons interlocuteurs en fonction des demandes
- Diffuser les informations administratives et pédagogiques
- Assurer la « remontée » des informations vers les services centraux de l'IUT/Université
- Assurer l'accueil téléphonique
- Accueillir, informer et orienter les visiteurs.
- Transmettre/afficher les différentes offres de stages/emplois.

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

Profil requis, compétences

Profil requis, compétences :

- **Connaissances**
Logiciels de bureautique (Word, Excel...) – Windows (utilisation)
- **Compétences opérationnelles**
 - Etre capable de hiérarchiser les tâches en fonction de leur urgence.
 - Confidentialité des informations à préserver – Discrétion.
 - Bonne maîtrise du Français, de l'orthographe de la syntaxe et des règles de présentation administratives.
 - Savoir gérer un système de classement.
- **Compétences comportementales**
 - Adaptabilité. Etre capable de prendre en main de nouveaux outils informatiques (Apogée, Sifac,...).
 - Organisation et autonomie dans le travail.

Nature du contrat	Contractuel de niveau de catégorie C sur contrat d'une durée de 12 mois
Date de prise de fonctions	A partir du 01/09/2022
Candidature	CV + lettre de motivation à transmettre uniquement par mail au plus tard le 06/07/2022 à : Monsieur Michel SENIMON DGSA – DRH Courriel : drh-recrutement-biatss@unilim.fr
Quotité de travail	100 %