

**L'Université de Limoges recrute un**

## **Technicien en gestion administrative F/H**

*Titulaire catégorie B AENES / ITRF – Contractuel de niveau équivalent*

**Réf : 2023 1394215**

### **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  
**Faculté de droit et Sciences Economiques**  
5 rue Félix Eboué  
87031 Limoges

### **Contexte**

#### **Positionnement :**

Sous l'autorité hiérarchique de la responsable administrative et fonctionnelle de l'assesseur aux relations internationales de la FDSE.

#### **Relations fonctionnelles internes à l'Université de Limoges :**

- L'équipe décanale, notamment l'assesseur aux RI
- L'ensemble des services administratifs notamment scolarité et RH
- Les Pôles formation et relations internationales
- Les gestionnaires RI des autres composantes
- Les étudiants internationaux et en mobilité entrante et sortante
- Les enseignants, notamment ceux responsable d'une formation liée à l'international et au DU EUROPEAN STUDIES

#### **Relations fonctionnelles externes :**

- La Région Nouvelle Aquitaine
- Les universités partenaires à l'étranger et en France
- Les candidats au poste de tuteur
- Les candidats au poste de service civique

## Missions

- Assurer le suivi administratif des étudiants au sein du programme ERASMUS
  - Assurer la gestion et le suivi des accords internationaux (création et renouvellement)
  - Assurer l'accueil des étudiants internationaux, Erasmus et territoire d'outre-mer et aider à la bonne intégration de ces étudiants au sein de la composante et de leur cursus
  - Recruter et assurer le tutorat d'un service civique
  - Recruter et assurer l'accompagnement des tuteurs RI
- Gestion et suivi des saisines disciplinaires de la composante

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

### **Mission 1 : Assurer le suivi administratif des étudiants au sein du programme ERASMUS**

Suivi des conventions ERASMUS

Préparation pédagogique et administrative de la mobilité des étudiants en lien avec les responsables pédagogiques de chaque filière

Suivi des étudiants en mobilité entrante et sortante (accueil, réalisation des IA et des IP sur APOGEE et des modalités d'examens particulières à mettre en place, élaboration des relevés de notes et traduction de ces derniers dans le cadre d'une mobilité)

Assurer le suivi du DU European Studies

### **Mission 2 : Assurer la gestion et le suivi des accords internationaux (création et renouvellement)**

Recenser, connaître les différents accords en vigueur à la Faculté

Assurer leur suivi et le renouvellement

Assurer le suivi dans la GEIDE et la diffusion aux différentes parties concernées

Mettre à jour les destinations possibles pour les étudiants et personnels éventuellement

### **Mission 3 : Assurer l'accueil des étudiants internationaux, Erasmus et territoire d'outre-mer et aider à la bonne intégration de ces étudiants au sein de la composante et de leur cursus**

Suivi des étudiants Erasmus, internationaux et français venus des territoires d'outre-mer

Assurer la mise à jour du site de la Faculté concernant les RI

Assurer l'organisation logistique des différents événements (réunions, manifestations...) mis en place pour accompagner

### **Mission 4 Recruter et assurer le tutorat d'un service civique**

Participer au recrutement d'un service civique

Assurer le tutorat concernant cette personne

Assurer le suivi des activités et de la présence du service civique

Préparer les documents mensuels à transmettre au service RH de proximité afin de réaliser la prise en charge

Assurer l'évaluation du service civique à la fin de son contrat

### **Mission 5 : Recruter et assurer l'accompagnement des tuteurs RI**

- Participer au recrutement des tuteurs pour l'accompagnement des étudiants internationaux

- Assurer l'encadrement administratif de ces tuteurs

- Préparer les documents mensuels à transmettre au service RH de proximité afin de réaliser la prise en charge

Missions partiellement télétravaillables

## Profil requis, compétences

### Savoirs :

- Connaître La structuration administrative de la composante.
- Connaître la structuration administrative de l'Université
- Connaître les principaux outils numériques en lien avec ses fonctions (APOGEE, GEIDE...)
- Maîtriser les échanges écrits et oraux en anglais
- Connaître la méthodologie de diffusion et de la mise à jour de l'information
- Connaître la réglementation de l'université sur les droits différenciés
- Connaître la réglementation RGPD et l'appliquer

### Savoir-faire :

- Maîtriser les outils bureautiques
- Avoir le sens de l'organisation
- Travail en autonomie ou en équipe
- Savoir faire preuve de pédagogie

### Savoir être :

- Sens du contact
- Être à l'écoute

<b>Nature du contrat</b>	<b>Titulaire : Conditions statutaires (détachement / mutation) Contractuel : Sur contrat à durée déterminée de 12 mois</b>
<b>Date de prise de fonctions</b>	<b>A partir du 1<sup>er</sup> septembre 2024</b>
<b>Candidature</b>	CV + lettre de motivation à transmettre uniquement par mail <b>au plus tard le 03/12/2023</b> à :  <b>Monsieur Michel SENIMON</b> <b>DGSA – DRH</b>  Courriel : <a href="mailto:drh-recrutement-biatss@unilim.fr">drh-recrutement-biatss@unilim.fr</a>
<b>Pièces justificatives</b>	<b>Merci de nous fournir l'ensemble des documents suivants :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Dernier arrêté de carrière en vigueur (obligatoire pour titulaires de la fonction publique)</b></li><li>- <b>3 derniers bulletins de salaires</b></li></ul>
<b>Quotité</b>	<b>100 %</b>