

L'Université de Limoges recrute un.e

Gestionnaire scolarité F/H

Titulaire catégorie B AENES / ITRF – Contractuel de niveau équivalent

Réf : 2023 -1394220

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
Facultés des Lettres et des Sciences Humaines (FLSH)
39 E Rue Camille Guérin
87036 LIMOGES

Contexte et missions

Positionnement : Poste sous la responsabilité directe de la Responsable Scolarité, au sein d'une équipe de 12 personnes réparties entre une Scolarité centrale et des secrétariats pédagogiques.

Le poste est en scolarité centrale, bureau « emplois du temps ».

Relations fonctionnelles internes :

Responsables de formations et Enseignants, Service RH, Cellule Apogée, Autres personnels BIATSS, Services Communs Université (Direction des Etudes, DSI)

Relations fonctionnelles externes :

Public, CROUS, autres composantes (ENSAD, INSPE, ILFOMER, Centre des langues, Bibliothèque universitaire...)

Missions et activités

1) Gestion des emplois du temps Licence et Master

- Collecte des vœux de présence hebdomadaire des enseignants pour l'année
- Collecte des services des enseignants
- Elaboration, saisie et gestion des emplois du temps étudiants/enseignants, par semestres et semaines pour les licences généralistes et masters
- Suivi et vérification en collaboration avec la Cellule Apogée des modifications (création/suppression) de groupes.
- Suivi et vérification en collaboration avec le service RH, des services enseignants pour les licences généralistes et masters
- Coordination des informations communes Cellule Apogée-Mission EDT-Service RH (tableau partagé de suivi des heures et modifications des groupes).

2) Gestion des salles

- Gestion des réservations de salles (événements etc.) en lien, notamment, avec le responsable administratif et le secrétariat de Direction (travail sur ADE).

3) Participation aux missions transverses du service (inscriptions, examens etc.) si besoin

Selon les nécessités du service, l'agent peut être mobilisé sur des missions transversales ou de remplacement momentané.

Par exemple : inscriptions administratives, suivi d'inscriptions pédagogiques, examens etc.

Profil requis, compétences

Savoir :

- 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 et de l'UFR des Lettres et Sciences Humaines
- Maîtrise du calendrier universitaire et des circuits de décisions.
- Maîtrise de l'offre de formation, de la structure des enseignements et des MCC générales et particulières de l'établissement.

Savoir-faire :

- Savoir traduire et appliquer dans le cadre de ses fonctions les normes réglementaires ou définies par le chef de service
- Maîtriser les outils bureautique (Excel, Word, navigateur web, messagerie et outils électronique propre à l'établissement...)
- Maîtriser les outils et/ou applications métiers nécessaires à la bonne mise en œuvre des missions : ADE, APOGEE et autres.

Savoir-être

- Capacité à travailler en équipe
- Savoir se rendre disponible, notamment en période de hautes activités
- Faire preuve de sens du relationnel et appliquer les normes spécifiques à l'accueil dans un service public (neutralité, réserve, égalité, continuité)
- Faire preuve de courtoisie et de maîtrise de soi en toutes circonstances, d'écoute, de professionnalisme et de précision
- Faire preuve d'organisation et d'autonomie dans la gestion de son champ de compétences.
- Faire preuve d'adaptabilité et de polyvalence
- Faire preuve de rigueur

Nature du contrat	Titulaire : Conditions statutaires (détachement / mutation) Contractuel : Sur contrat à durée déterminée de 12 mois
Date de prise de fonctions	A partir du 1^{er} septembre 2024
Candidature	CV + lettre de motivation à transmettre uniquement par mail au plus tard le 03/12/2023 à Monsieur Michel SENIMON DGSA – DRH Courriel : drh-recrutement-biatss@unilim.fr
Pièces justificatives	Merci de nous fournir l'ensemble des documents suivants : - Dernier arrêté de carrière en vigueur (obligatoire pour titulaires de la fonction publique) - 3 derniers bulletins de salaires
Quotité de travail	100%