

L'Université de Limoges recrute un.e

Technicien gestion administrative - Secrétariat général F/H

Titulaire catégorie B SAENES / ITRF – Contractuel de niveau équivalent

Réf : 2023 -1394225

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 de Médecine et de Pharmacie
Campus Marcland
87000 LIMOGES

Contexte et missions

Positionnement :

Facultés de Médecine et de Pharmacie
Sous la responsabilité directe du responsable administratif des facultés

Relations fonctionnelles internes à l'Université de Limoges :

- Étudiants, personnels et Doyens des Facultés de Médecine et de Pharmacie
- Personnels des autres composantes
- Services Centraux de l'Université

Relations fonctionnelles externes :

- CHU
- entreprises

Missions et activités

Secrétariat de l'administration générale des Facultés de médecine et de pharmacie
Planification de l'offre de formation, saisie prévisionnelle des enseignements et organisation des enseignements et examens
Participation aux activités de communication et à l'évènementiel

Mission 1 : Administration générale

- Gérer l'accueil physique et téléphonique du secrétariat général
- Rédiger des courriers, archiver des documents, gérer l'agenda du Responsable Administratif
- Gérer le secrétariat du doyen de médecine en l'absence de sa secrétaire (binôme)
- Convoquer et participer à l'organisation des conseils de gestion
- Gérer le suivi et la logistique des élections au sein des Facultés
- Mettre à jour et suivre les procédures, ressources partagées par l'ensemble des personnels

- Participer à l'organisation de l'accueil des nouveaux personnels
- Gérer le prêt et le suivi des PC portables à destination des étudiants
- Gérer les conventions d'accueil des étudiants, lycéens extérieurs à l'Université de Limoges
- Gérer les droits d'accès aux parkings et bâtiments Marcland et CBRS (personnels et étudiants)
- Éditer, encoder et activer les cartes des personnels
- Faire le lien avec la DSI pour les prolongations de droits d'accès
- Assurer le suivi de tableaux de bord

Mission 2 : Planification offre de formation, saisie prévisionnelle enseignements et organisation enseignements et examens

- Mettre à jour les maquettes de formation, pour validation en Conseils de gestion
- Participer à la mise à jour des charges d'enseignement et des groupes sur APOGÉE
- Planifier dans ADE les emplois du temps des cursus de masters et des examens
- Participer à la saisie en prévisionnel dans SAGHE des services d'enseignants et des heures de vacataires
- Participer à l'organisation des examens de l'Accès Santé (épreuves écrites et orales)

Mission 3 : Participation aux activités de communication et à l'évènementiel

- Suivre les demandes et autorisations d'organisation d'évènements internes et externes
- Réserver les salles et assurer les relations avec les partenaires extérieurs
- Établir les conventions de mise à disposition des locaux et en assurer le suivi dans la GEIDE
- Organiser l'aspect matériel des évènements en lien avec l'équipe logistique et multimédia
- Mettre à jour le site Internet de Médecine (rubriques Elections et Conseil de Gestion)
- Gérer les immersions de lycéens au sein des composantes de Médecine et Pharmacie
- Participer aux évènements de communication externe (JPO, Forum Limousin Santé Territoires...)

Profil requis, compétences

Savoir :

- Utiliser les logiciels bureautiques
- Utiliser les logiciels professionnels (APOGEE, ADE, SAGHE, Logiciel de gestion accès, GEIDE...)

Savoir-faire :

- Capacité d'anticipation
- Capacité à trouver des solutions aux problèmes
- Travailler en équipe et au contact du public

Savoir-être

- Sens de l'organisation
- Rigueur
- Autonomie
- Discrétion

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 : <ul style="list-style-type: none">- Dernier arrêté de carrière en vigueur (obligatoire pour titulaires de la fonction publique)- 3 derniers bulletins de salaires
Quotité de travail	100%