

L'Université de Limoges recrute un.e

Gestionnaire scolarité F/H

Titulaire catégorie C ADJAENES / ATRF – Contractuel de niveau équivalent

Réf : 2023 - 1394214

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

IAE FDSE

3, rue François Mitterrand

87 032 Limoges Cedex 1

Contexte et missions

Positionnement :

Pour l'IAE Limoges, le service de scolarité est composé de 4 agents, un responsable de scolarité et 3 secrétaires pédagogiques.

Pour la FDSE, le service de scolarité est composé de 13 agents, un responsable de scolarité, 1 référente Apogée, 2 planificateurs et 10 gestionnaires scolarité.

Relations fonctionnelles internes à l'Université de Limoges :

IAE Limoges (enseignants, enseignants chercheurs, doctorants, intervenants extérieurs, équipe administrative)

Scolarité IAE/FDSE

DFCA

Autres scolarités UNILIM

Direction des études UNILIM

Relations fonctionnelles externes :

IAE France

Missions et activités

- 1- Assurer l'accueil et la gestion de la scolarité des diplômés dédiés
- 2 - Mettre en exergue des indicateurs QUALICERT liés aux domaines d'intervention (pour l'IAE Limoges)
- 3 – Assister la référente Apogée de la FDSE

Mission 1

Gérer l'accueil des étudiants des filières de formation

- accueillir/informer les étudiants (dont étudiants étrangers)
- assurer le relationnel avec les professionnels, les anciens étudiants
- participer à la gestion administrative de la scolarité des étudiants (inscription, ...)

Élaborer le planning des formations correspondantes

- élaborer les emplois du temps, gérer l'occupation des salles
- tenir à jour la liste des intervenants et anticiper les besoins de chaque formation.

Organiser les examens des formations correspondantes

- préparer et gérer les examens :
- demander les sujets et effectuer leur traitement administratif,
- planifier les surveillances, le calendrier des examens, les convocations pour les étudiants
- prendre les dispositions nécessaires au déroulement des examens en tiers-temps (préparer les salles d'examens, répartir les étudiants par amphis, saisir les notes)
- Planifier, organiser les soutenances
- Participer à l'organisation et à la logistique des épreuves d'admission du Score IAE Message
- Gérer les demandes d'envoi des diplômes
- Suivi des conventions de stage
- Suivi des fiches journalières de présence
- Vérifier et réceptionner les dossiers complets sur le logiciel E-Candidat pour les formations suivies

Mission 2

- Compléter et mettre à jour les indicateurs et éléments de preuve sur la GEIDE, en lien avec le chargé de mission Outils de pilotage et Qualicert (pour l'IAE Limoges)

Mission 3

- Assister la référente Apogée de la composante dans les diverses tâches relatives à la modélisation, le suivi des études et l'organisation des examens et des délibérations telles que :
- création d'éléments dans le cadre de la modélisation
- Saisie d'inscriptions pédagogique et de validations
- saisie des notes
- ...etc.....

Profil requis, compétences

Savoir :

- Connaître les modalités de mise en place des maquettes d'enseignement
- Connaître les dispositions et les règlements relatifs aux examens
- Connaître le fonctionnement de l'Université
- Maîtrise du Pack Office et des outils de communication numérique
- Maîtriser les fonctionnalités d'APOGEE
- Maîtriser les fonctionnalités du logiciel ADE CAMPUS
- Maîtriser P-STAGE
- Maîtriser E-Candidat

Savoir-faire :

- Analyser une situation problématique dans un environnement complexe

- Élaborer des préconisations, proposer des solutions et scénarii d'amélioration
- Savoir rendre compte, sens de l'initiative

Adaptabilité flexibilité : Anticiper les changements et procéder aux ajustements

Savoir-être

- Sens relationnel : Écouter et s'adapter à tout public, aux relations fonctionnelles et hiérarchiques
- Autonomie et Persévérance
- Réactivité et dynamisme
- Discrétion : confidentialité des informations et des données
- Esprit d'équipe
- Sens de l'organisation
- Rigueur dans le traitement des dossiers

Savoir travailler en autonomie tout en respectant les consignes hiérarchiques

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%