

Recrutement sans concours ITRF – Session 2023

Adjoint en gestion administrative Agent d'accueil & Appui scolarité F/H

Localisation du poste

Université de Limoges
Faculté des Lettres et des Sciences Humaines
39^E Rue Camille Guérin
87036 Limoges Cedex 1

Contexte

Positionnement :

UFR des Lettres & Sciences Humaines – Accueil UFR

Sous la responsabilité directe du responsable administratif et financier et du Doyen FLSH

Relations fonctionnelles internes à l'Université de Limoges :

Personnels de la Faculté/Université, usagers (étudiants)

Autres composantes

Services Communs

Relations fonctionnelles externes :

Public,

Transporteurs,

Fournisseurs,

La poste,

Autres organismes publics ou privés

Missions

- Accueil physique/téléphonique/numérique
- Appui administratif Scolarité
- Traitement courrier UFR
- Participation au fonctionnement courant de l'UFR

Missions non télétravaillables

Accueil physique/téléphonique/numérique :

- Informer et renseigner, y compris par messagerie électronique. Transférer les appels aux bons interlocuteurs.
- Accueil physique : orienter/renseigner le public, les usagers, les fournisseurs, les entreprises
- Contrôle d'accès à l'UFR, vigilance/sécurité.
- Rendre compte de tout problème, situation anormale, matériel défectueux.
- Sécurité incendie (Centrale SSI à l'accueil) et Assistance aux Personnes.
- Suivi des objets trouvés.

Appui administratif Scolarité :

- Guichet étudiants : édition/distribution cartes et certificats de scolarité, numéros d'anonymat, copies de contrôle continu, relevés de notes, collecte fiches bonus (Sport/Culture).
- Renseigner les usagers sur les emplois du temps (accès ADE et borne tactile).
- Suivre les pièces justificatives des inscriptions administratives sur APOGEE.

- Suivre le fil messagerie électronique RT-Scolarité, répondre aux demandes et/ou rediriger vers les interlocuteurs concernés.
- Vérifier et valider les conventions de stage ; circuit signature.
- Lien régulier avec le service Scolarité : inscriptions, plannings, absences, listings ad hoc etc.

Traitement courrier UFR :

- Traiter le courrier « arrivée » (enregistrement), « départ » et affranchissement (machine à affranchir).
- Traiter le courrier interne (arrivée-départ)
- Réceptionner les colis/ préparer et enregistrer les colis « départ ».

Participation au fonctionnement courant de l'UFR :

- Aider à l'aménagement/signalétique des locaux/ salles de cours selon les besoins (colloques, forums).
- Gérer les clés de l'UFR (tableau clés, registre de prêt).
- Tenir à jour le répertoire téléphonique de l'UFR (en lien avec le Secrétariat de Direction).
- Gérer les fournitures administratives courantes, en lien avec le service financier de l'UFR (distribution, tenue du stock, recenser les besoins).
- Participer à la navette courrier Université

Profil requis, compétences

Savoirs :

- Bonne connaissance des structures internes de l'UFR, de l'Université et des personnels de l'établissement.
- Formation PSC1 et/ou SSIAP appréciable
- Permis B

Savoir-faire :

- Connaître le fonctionnement du standard/réseau téléphonique.
- Connaître le fonctionnement de la machine à affranchir.
- Bonne connaissance et pratique de l'informatique et des logiciels courants (Office, webmail etc.).
- Connaissance des logiciels APOGEE et ADE, éventuellement e-candidat

Savoir être :

- Bonne expression orale et bonne présentation.
- Bon relationnel, sens du contact et de l'écoute.
- Devoir de réserve, de confidentialité et de discrétion.
- Savoir rendre compte et gérer l'urgence.
- Savoir se rendre disponible.
- La pratique d'une langue étrangère est un atout appréciable.
- Actualiser ses connaissances et pratiques, aller à la recherche de l'information.

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

Nature concours & inscription	Recrutement sans concours Envoi dossier papier à la Présidente de l'Université de Limoges à l'attention du service DRH-BIATSS jusqu'au 27 avril 2023
Dossier d'inscription	CV à jour & Lettre de motivation
Corps / Grade	Adjoint Technique de Recherche et de Formation Classe normale
Branche d'activités professionnelles	BAP J – Gestion et Pilotage
Emploi Type	J5X41 – Adjoint.e en gestion administrative
Date de prise de fonctions	1^{er} septembre 2023
Localisation	LIMOGES
Quotité de travail	100%