Direction des Ressources Humaines
Hôtel de l'Université
33 rue François Mitterrand
BP 23204 - 87032 Limoges cedex 01
T. 05 55 14 91 77
F. 05 55 14 91 01

Université de Limoges

L'Université de Limoges recrute un

Gestionnaire de scolarité F/H (80 %)

Contractuel de niveau équivalent de catégorie B uniquement
Réf : 2023 - 1217915

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
ENSIL - ENSCI
16 rue Atlantis
87280 LIMOGES

Contexte

Assure et coordonne l'ensemble des actes de gestion liés à la scolarité des élèves ingénieurs.
Responsable du service scolarité.

Rattachement hiérarchique : Responsable administrative

Missions

- Assurer la gestion des opérations de recrutement au titre des divers concours
  - Suivre les inscriptions sur les sites ou bases de gestion dédiées, étudier la recevabilité administrative des dossiers et instruire le travail préparatoire aux jurys d'admissibilité
  - Participer à l'organisation des phases de sélection (convocations, constitution des jurys, saisie des résultats)
  - Renseigner et informer les candidats
- Assurer La gestion des inscriptions administratives et des inscriptions pédagogiques
  - Coordonner et vérifier les pièces nécessaires au dossier d'inscription
  - Clôturer et éditer les pièces comptables et transmettre à l'agence comptable
  - Organiser la remise des certificats de scolarité, cartes étudiantes et la collecte des droits complémentaires
  - Appliquer les procédures d'exonération des droits d'inscription, traiter, transmettre les dossiers et assister aux commissions
  - Saisir les inscriptions pédagogiques
- Assurer la gestion de l'offre de formation
  - Collecter et centraliser l'offre de formation
  - Saisir et mettre à jour l'offre sur les logiciels dédiés
  - Assurer l'interface avec les services centraux de pilotage de scolarité et le service RH de composante
  - Assurer la planification de l'offre de formation du semestre international dans ADE

Direction des Ressources Humaines
Hôtel de l'Université
33 rue François Mitterrand
BP 23204 - 87032 Limoges cedex 01
T. 05 55 14 91 77
F. 05 55 14 91 01

Université de Limoges

- Suivre et coordonner l'exécution des décisions des commissions pédagogiques
  - Saisir les notes
  - Préparer administrativement la tenue des jurys de semestre et de rattrapage Assister aux jurys, saisir les résultats et procéder aux affichages
  - Elaborer les diplômes, les suppléments au diplôme et les transmettre
  - Assurer l'archivage des dossiers et de tous les documents de scolarité et alimenter l'intranet de son domaine
- Assurer l'interface relationnelle et opérationnelle, en coordination avec le service, entre les élèves, les équipes pédagogiques et la direction des études –
  - Répondre aux sollicitations des usagers et transmettre les informations via l'adresse mail partagée
  - Assurer l'accueil de proximité, sur place et téléphonique
  - Mettre à disposition des documents pédagogiques
  - Réaliser des documents statistiques et répondre aux enquêtes pour la direction
- Participer aux processus qualité dans le cadre de la certification ISO 9001
  - Contribuer aux réunions du processus recrutement
  - Contribuer aux réunions du processus enseignement

Profil requis, compétences

CONNAISSANCES

- Organisation du système éducatif
- Environnement professionnel : organisation et fonctionnement de l'EPSCP et de la composante
- Techniques du domaine et des textes régissant l'organisation des études, procédures et normes de présentation administrative
- Techniques de communication écrite et orale
- Culture internet

COMPETENCES OPERATIONNELLES

- Utiliser les outils de l'environnement bureautique
- Utiliser les logiciels et applications spécifiques à l'activité : APOGEE, JAZZ, ADE, ACTUL, DIEGO, BUSINESS OBJECT
- Structurer son travail, savoir planifier et respecter les délais
- Apporter des réponses personnalisées ou à des besoins spécifiques
- Savoir gérer les aléas ou situations imprévues
- Coordonner et travailler en équipe
- Rédiger, mettre en forme des documents, définir des procédures et réaliser des synthèses

COMPETENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'organisation
- Sens de l'initiative
- Capacité d'adaptation
- Réactivité
- Rigueur/ Fiabilité
- Sens relationnel
- Sens de la confidentialité

Direction des Ressources Humaines
Hôtel de l'Université
33 rue François Mitterrand
BP 23204 - 87032 Limoges cedex 01
T. 05 55 14 91 77
F. 05 55 14 91 01

Université de Limoges

Nature du contrat	**Contractuel : Contrat à durée déterminée 6 mois**
Date de prise de fonctions souhaitée	**A partir du 1er juin 2023**
Candidature	CV + lettre de motivation à transmettre uniquement par mail **au plus tard le 31/05/2023** à : **Monsieur Michel SENIMON** **DGSA – DRH** Courriel : **drh-recrutement-biatss@unilim.fr**
Quotité de travail	80%