

L'Université de Limoges recrute un.e

Adjoint en gestion administratif DU DIU F/H

Contractuel de niveau de catégorie C uniquement

Réf : 2024-1446997

Présentation de l'Université de Limoges

Crée 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

Positionnement :

L'agent est placé sous l'autorité de l'agent en charge de la coordination du pôle Formations professionnelles, au sein des facultés de médecine et de pharmacie

Relations fonctionnelles internes à l'Université de Limoges :

- Scolarité FMP
- Doyens et enseignants des facultés de médecine et de pharmacie
- Pôle formation
- Direction de la formation continue et de l'apprentissage
- Agence comptable de l'Université

Direction des Affaires financières de l'Université

Relations fonctionnelles externes :

- Apprenants et usagers
- Fournisseurs
- Intervenants extérieurs
-

Missions

Gestionnaire Formation (DU-DIU)

Mission 1 : Gérer la scolarité des dossiers de DU-DIU

- Activité 1-1 Renseigner le public et l'orienter vers le bon interlocuteur
- Activité 1-2 Réaliser les inscriptions administratives et pédagogiques
- Activité 1-3 Organiser et gérer les examens

- Activité 1-4 Organiser et gérer les stages
- Activité 1-5 Diplômer les inscrits

Mission 2 : Participer au suivi financier des dossiers de DU-DIU

- Activité 2-1 Contrôler la disponibilité des crédits
- Activité 2-2 Saisir les bons de commande et les missions professionnelles
- Activité 2-3 Vérifier et contrôler les pièces justificatives
- Activité 2-4 Répondre aux questionnements des responsables de formation concernant la disponibilité et l'utilisation des crédits

Mission 3 : Participer au suivi RH des dossiers de DU-DIU

- Activité 3-1 Participer à la saisie des services prévisionnels des vacataires
- Activité 3-2 Suivre les services réalisés des vacataires en lien avec les responsables pédagogiques
- Activité 3-3 Suivre les dossiers RH des vacataires dans le logiciel dédié
- Activité 3-4 Contrôler et valider les dossiers pour mise en paiement

Profil requis, compétences

Savoirs :

- Connaître le fonctionnement de l'université et les règles de base de la comptabilité publique
- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, etc...)
- Connaître les règles de fonctionnement d'un budget

Savoir-faire :

- Savoir utiliser les différents logiciels mis à disposition
- Connaître les procédures et savoir les appliquer avec rigueur
- Savoir gérer ses priorités, organiser son travail et respecter les échéances
- Savoir travailler en équipe et rendre compte
- Savoir auto-contrôler son travail

Savoir être :

- Etre à l'écoute et en capacité d'analyser une demande
- Etre consciencieux, rigoureux

Nature du contrat	Contractuel de catégorie C sur contrat Jusqu'au 31/08/2024
Date de prise de fonctions	A partir d'avril 2024
Candidature	CV + lettre de motivation à transmettre uniquement par mail au plus tard le 14/02/2024 à : Monsieur Michel SENIMON DGSA – DRH Courriel : drh-recrutement-biatss@unilim.fr
Quotité	100 %