

L'Université de Limoges recrute un.e

Adjoint en gestion administratif F/H (quotité 50%)

*Contractuel de niveau de catégorie C uniquement
Contrat à durée déterminée jusqu'au 30 septembre 2024 à temps incomplet 50%*

Réf : 2024-1520611

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

Positionnement :

L'adjoint en gestion administrative est rattaché au doyen de la Faculté de pharmacie

Relations fonctionnelles internes à l'Université de Limoges :

- Étudiants et personnels des Facultés
- Services centraux de l'Université

Relations fonctionnelles externes :

- Tout public
- Maîtres de stage
- Conseil régional de l'ordre des Pharmaciens

Missions

Mission 1 : Gestions des demandes et suivis des agréments des maitres de stage

- Traiter les courriers de demandes reçus
- Transmettre les demandes d'agrément au CROP Nouvelle Aquitaine
- Faire élaborer les arrêtés de nomination par la présidence de l'université
- Organiser la formation des maîtres de stage

Mission 2 : Gestion des stages d'initiation de 2e année et des stages de 5e année filière industrie (environ une centaine d'étudiants)

- Communiquer les modèles de convention aux étudiants
- Vérifier les données saisies par les étudiants

- Suivre le circuit de signature
- Transmettre les conventions signées à tous les signataires

Mission 3 : Organisation des soutenances de fin d'études pour les 6e années et les Masters

- Planifier les jurys de soutenance
- Réserver les salles
- Convoquer les étudiants aux jurys

Mission 4 : Participation à la gestion des emplois du temps et des salles

- Echanger des informations avec les enseignants, responsables de formation
- Saisir, mettre à jour des emplois du temps dans ADE

Profil requis, compétences

Savoirs :

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Connaissance des cursus de formation en pharmacie
- Maîtrise de l'expression écrite et orale

Savoir-faire :

- Savoir gérer des priorités
- Travailler au contact du public
- Utiliser les logiciels bureautiques

Savoir être :

- Sens de l'organisation
- Rigueur
- Discrétion

Nature du contrat	Contractuel de catégorie C sur contrat <i>Jusqu'au 30 septembre 2024 à temps incomplet de 50%</i>
Date de prise de fonctions	A partir de mai 2024
Candidature	CV + lettre de motivation à transmettre uniquement par mail au plus tard le 28/04/2024 à : Monsieur Michel SENIMON DGSA – DRH Courriel : drh-recrutement-biatss@unilim.fr
Quotité	100 %