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.e

# Adjoint en gestion administratif scolarité F/H

***Contractuel de niveau de catégorie C uniquement***
***Contrat à durée déterminée de 12 mois***

***Réf : 2024-1507427***

## 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'agent est placé sous l'autorité du responsable de pôle Accès santé – Licences - Masters des facultés de médecine et de pharmacie

**Relations fonctionnelles internes à l'Université de Limoges :**
- Services administratifs des facultés de médecine et de pharmacie
- Doyens et enseignants des facultés de médecine et de pharmacie
- Scolarité autres composantes Université

**Relations fonctionnelles externes :**
- Apprenants et usagers
- Enseignants vacataires

## Missions

Mission 1 : Accueil et information des usagers et du public
- Activité 1 : accueillir physiquement et téléphoniquement les usagers et le public
- Activité 2 : répondre aux diverses demandes d'information
- Activité 3 : répondre au courrier et au courrier électronique

Mission 2 : Inscription administrative et pédagogique des étudiants
- Activité 1 : vérifier les dossiers d'inscription sur le plan administratif
- Activité 2 : procéder à l'encaissement
- Activité 3 : préparer la campagne d'inscription aux matières à choix

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

- Activité 4 : procéder à l'inscription aux matières obligatoires et à choix

Mission 3 : Organisation et gestion des épreuves (contrôle continu ou examen final)
- Activité 1 : établir les calendriers des épreuves
- Activité 2 : établir les tableaux pour la surveillance des examens finaux
- Activité 3 : préparer les épreuves (version papier ou version en ligne sur plateforme dédiée)
- Activité 4 : traiter les résultats (anonymat, saisie notes…)
- Activité 5 : préparer les délibérations et communiquer les résultats

Mission 4 : Gestion des stages des étudiants
- Activité 1 : préparer les affectations en stage
- Activité 2 : suivre les conventions de stage

Mission 5 : Gestion des dossiers étudiants
- Activité 1 : transmettre à la demande certificats, attestations, relevés
- Activité 2 : répondre aux réclamations basiques
- Activité 3 : gestion des dossiers d'étudiants nécessitant un accompagnement spécifique

## Profil requis, compétences

**Savoirs :**
- Connaître le fonctionnement de l'université
- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, etc…)

**Savoir-faire :**
- Savoir utiliser les différents logiciels mis à disposition (APOGEE)
- 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
- Discrétion

| | |
|---|---|
| **Nature du contrat** | **Contractuel de catégorie C sur contrat** ***De 12 mois*** |
| **Date de prise de fonctions** | **A partir d'avril 2024** |
| **Candidature** | CV + lettre de motivation à transmettre uniquement par mail **au plus tard le 14/04/2024** à :<br><br>**Monsieur Michel SENIMON**<br>**DGSA – DRH**<br><br>Courriel : **drh-recrutement-biatss@unilim.fr** |
| **Quotité** | **100 %** |