

Recrutement sans concours ITRF – Session 2024

Adjoint en gestion administrative F/H

Localisation du poste

Université de Limoges
Facultés de Médecine et de Pharmacie
Campus Marcland
87000 LIMOGES

Contexte et missions

Positionnement :

L'agent est placé sous l'autorité du responsable de pôle Accès santé et Licences 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 et activités

Gestion administrative de scolarité

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
- 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

Savoir :

- 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

Nature concours & inscription	Dossier à retourner pour le 30 avril 2024 (cachet de la poste faisant foi) à : Université de Limoges Direction des Ressources Humaines Service Développement des Ressources Humaines Hôtel de la Présidence – 33 rue François Mitterrand 87032 Limoges Cedex 1
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 2024
Localisation	LIMOGES
Quotité de travail	100%