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

Adjoint en gestion administrative Scolarité F/H

Contractuel de niveau de catégorie C uniquement

Réf : 2024-1510210

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 des Sciences et Techniques
123 Avenue Albert Thomas
87000 LIMOGES

Contexte

Positionnement :
En liaison directe avec la responsable de la Scolarité des Licences et la responsable de la Scolarité.

▪ **Relations fonctionnelles internes à l'Université de Limoges**
Avec les enseignants, les étudiants et les collègues de la FST

▪ **Relations fonctionnelles externes**
Usagers potentiels

Missions

Gestion des salles pour les licences et services annexes
Participation à l'accueil et la gestion des étudiants de licences

Mission 1 : **gestion et affectation des salles dans ADE**

- Collecter les emplois du temps par groupes et par filières à chaque début de semestre pour les trois années de licences. Pour les licences professionnelles, ce travail s'effectue à la semaine.
- Affecter les salles via ADE Campus sur les deux sites de la Faculté en tenant compte des effectifs, des pools de salles affectées aux formations, des équipements et du matériel
- Notifier l'affection aux enseignants responsables de semestre ou de filière
- Informer les étudiants via Community
- Paramétrer et mettre à niveau les activités et ressources
- Gérer et diffuser quotidiennement avec les enseignants concernés les nombreux déplacements de Cours, TD ou TP
- Informer et s'assurer de l'équipement matériel de chacune des salles
- Faire remonter au service maintenance, les défaillances techniques signalées par les enseignants
- Collaborer avec le service maintenance pour les planifications de travaux

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

- Répondre aux réservations extérieures (actions de communication, thèses, HDR, colloques, réunions, concours, manifestations étudiantes…)
- Résoudre, le cas échéant, les conflits d'occupation
- Affecter les salles pour les contrôles continus et les examens
- Affecter les salles pour les contrôles continus et les examens

Mission 2 **: Accueil**

- Assurer l'accueil téléphonique, physique, Internet
- Répondre aux demandes des usagers

Mission 3 **: Participation à la gestion administrative et pédagogique**

- Accueillir, renseigner ou orienter les étudiants vers l'interlocuteur concerné
- Prendre note des demandes afin de transmettre messages aux gestionnaires concernées
- Participer à la hotline pour IA dématérialisées et répondre aux appels au sein du service (ParcourSup….)
- Gérer des laisser-passer pour réinscription web
- Prendre note des changements de groupes, d'options
- Etablir courrier, attestations diverses…
- Aider à la saisie des notes sous APOGEE, éditer les listes d'autorisés à composer pour la session 2
- Participer à la mise sous pli et envoi des relevés de notes et attestation de réussite
- Aide ponctuelle aux collègues du service en fonction de la surcharge de travail
- En période de candidature, aide au pointage des dossiers sur l'application en ligne e-candidat

Mission 4 : **Diffusion d'information à destination des étudiants**

- Afficher et diffuser les informations générales à destination des étudiants
- Assurer également la diffusion électronique notamment des sessions inscriptions et résultats au CLES 1
- Faire un tableau de suivi

Profil requis, compétences

Savoirs

- Connaître la réglementation relative au statut de l'étudiant
- Connaître l'offre de formation de la FST
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de la FST et de l'Université
- Connaître les modalités de contrôles de connaissances
- Connaître les normes de présentation administrative

Savoir-faire

- Maîtriser les outils bureautiques et les applications informatiques (Word, Excel, APOGEE, messagerie électronique….)
- Savoir utiliser les outils mis à la disposition (ADE Parcoursup, e-candidat, …)
- Hiérarchiser les demandes

Savoir être

- Savoir écouter
- Savoir orienter
- Savoir être rigoureux
- Être organiser

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 de catégorie C sur contrat à durée déterminée jusqu'au 31/08/2024** **Possibilité de prolongation jusqu'au 31/08/2025**
Date de prise de fonctions	**A partir du 01/05/2024**
Candidature	CV + lettre de motivation à transmettre uniquement par mail **au plus tard le 07/04/2024** à : **Monsieur Michel SENIMON** **DGSA – DRH** Courriel : **drh-recrutement-biatss@unilim.fr**
Quotité	**100 %**