

## L'Université de Limoges recrute

### **Adjoint en gestion administrative : secrétariat pédagogique F/H Site de Brive la Gaillarde (50%)**

*Contractuel de niveau équivalent de Catégorie C uniquement  
Contrat à durée déterminée jusqu'au 31/12/2024*

**Réf : 2024 – 15644696**

#### **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.

L'IUT du Limousin : 13 départements d'enseignement qui proposent 12 spécialités de Bachelor Universitaire de Technologie, 3 Licences Professionnelles et des diplômes universitaires dans les domaines de l'industrie et des services, répartis sur 5 sites géographiques (Limoges, Brive, Egletons, Guéret et Tulle), accueille près de 2500 étudiants en formation initiale, en alternance et en formation tout au long de la vie, 170 personnels enseignants, 60 personnels techniques et administratifs et plus de 500 chargés d'enseignement vacataires

#### **Localisation du poste**

Université de Limoges  
**IUT du Limousin**  
**Campus de Brive la Gaillarde**  
**7 rue Jules Valles**  
**19100 BRIVE LA GAILLARDE**

#### **Contexte**

##### Interlocuteurs :

Chef de département  
Etudiants  
Enseignants titulaires et contractuels,  
Enseignants vacataires  
Services administratifs et techniques de l'IUT et de l'Université

##### Positionnement

Secrétaire du département GEA Brive de l'IUT du Limousin

## Missions

Secrétariat administratif et pédagogique du département

Communication interne et externe

Scolarité

### Secrétariat administratif et pédagogique :

- Créer et mettre à jour les bases de données (fichiers étudiants, enseignants, entreprises...)
- Suivre la gestion des étudiants : accueil, inscriptions, absences, saisie et édition des relevés de notes, préparation des pré-jurys.
- Etablir et mettre à jour les conventions de stage
- Suivre les contrats d'alternance, suivre et contrôler les listes d'émargement
- Mettre à jour la note organisationnelle
- Etablir les demandes d'achats, les bons de commande, le service fait, suivre le budget
- Etablir les ordres de mission, réservations d'hébergement, de moyens de transport des enseignants
- Participer à la rédaction et diffusion des documents administratifs
- Assister aux réunions de département et en rédiger le compte rendu
- Organiser les rattrapages en collaboration avec les enseignants

### Communication interne :

- Transmettre le courrier à la structure
- Orienter les étudiants, les personnels et les visiteurs vers les bons interlocuteurs (équipe pédagogique ou administrative)
- Diffuser, afficher l'information administrative et pédagogique aux personnels et aux étudiants
- Faire remonter les informations vers les services supports de l'IUT

### Communication externe :

- Assurer l'accueil téléphonique du département : gérer les appels et en assurer la continuité
- Accueillir, informer et orienter les visiteurs
- Gérer et traiter le courrier arrivée et départ ainsi que le courriel
- Transmettre et afficher les offres d'emplois, de stages et d'alternance
- Gérer les candidatures et les élèves de terminale en immersion
- Assurer la relation entreprise pour les stages, les SAE, les projets tutorés ....
- Participer aux journées portes ouvertes

### Logistique :

- Assurer la gestion des ressources matérielles : fournitures, clés, matériels audiovisuels et informatiques .....
- Assurer l'organisation des contrôles, soutenances, réunions (planning, fournitures, reprographie ...)
- Gérer les demandes des travaux de reprographie (distribution, gestion des contrôles ...)
- Appliquer les consignes spécifiques de sécurité en cas de situation d'urgence.

## Profil requis, compétences

### Profil requis, compétences :

#### Savoirs :

- Bonne connaissance de l'offre de formation de l'IUT et du département en particulier
- Niveau confirmé pour l'outil bureautique : pack office, publipostage
- Être à l'aise dans l'utilisation des logiciels métiers (SIFAC, APOGEE, ADE, SAGHE)
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'Université de Limoges
- Maîtrise de l'orthographe

**Savoir-faire :**

- Sens de l'organisation et de l'anticipation
- Sens de l'autonomie et du travail en équipe
- Savoir hiérarchiser le degré d'urgence des missions

**Savoir-être :**

- Capacité d'adaptation
- Sens du relationnel  
Discrétion

<b>Nature du contrat</b>	<b>Contractuel de niveau de catégorie C</b>
<b>Date de prise de fonctions</b>	<b>Dès que possible</b>
<b>Candidature</b>	CV + lettre de motivation à transmettre uniquement par mail <b>au plus tard le 15/06/2024</b> à :  <b>Monsieur Michel SENIMON</b> <b>DGSA – DRH</b>  Courriel : <b><a href="mailto:drh-recrutement-biatss@unilim.fr">drh-recrutement-biatss@unilim.fr</a></b>
<b>Quotité de travail</b>	<b>50%</b>