



**Université ouverte source de réussites, l'université de Limoges recrute un·e**

**Technicien-ne en gestion administrative : Responsable du service des masters en scolarité**

**Ref 2025 -2115604**

**Sous contrat à durée déterminée en catégorie B jusqu'au 31/08/2026  
à pourvoir dès que possible.**

**Au cœur de l'Europe, l'Université de Limoges 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.**

**Crée 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. Site web à consulter : <https://www.unilim.fr/>**

### **Descriptif du service**

Le poste de Responsable du service des Masters est situé au sein du service de scolarité de la Faculté des Sciences et techniques de Limoges.

### **Vos missions**

- Gérer, organiser et animer le service des MASTERS composé de 3 personnels.
- Modéliser les structures d'enseignements et mettre en place les modalités de contrôle des connaissances et compétences de chaque formation/année de Masters.
- Gérer les emplois du temps et les saisir dans l'application ADE.
- Préparer et organiser les sessions d'examen.
- Suivre l'assiduité des étudiants de Masters ainsi que les frais de déplacements des étudiants de Masters en co-habilitation.
- Préparer les commissions (validation des études supérieures, équipe de formation)
- Extraire les données statistiques nécessaires au fonctionnement et à l'information du service et vérification des données statistiques en collaboration avec les collègues du Master.
- Être référent du projet PEGASE.

## **Vos activités principales**

- Animer et coordonner les activités du service
- Diffuser et organiser l'information dans le service
- Créer et mettre à jour les structures d'enseignement, les MCCC et les règles de calculs.
- Organiser les emplois du temps des salles y compris pour les périodes d'examens.
- Gérer la composition et la publication des jurys des examens ; mettre en place les calendriers des examens, convoquer les jurys et préparer les délibérations.
- Veiller à la fiabilisation des données saisies dans les divers outils.
- Être acteur dans la mise en place et le suivi de PEGASE.

## **Compétences opérationnelles**

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Mettre en œuvre une démarche qualité

## **Compétences comportementales**

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel

## **Connaissances**

- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Droit des examens et concours
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Culture internet
- Techniques de communication
- Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

## **Informations complémentaires**

**Type de recrutement :** titulaire CAT B ou contractuel CDD jusqu'au 31/08/2026.

**Durée de travail :** temps plein

**Rémunération :**

- **Contractuelle** : en fonction du niveau d'expérience et du degré d'expertise
- **Titulaire** : grade actuel RIFSEEP CAT B Groupe 2

## **Nos avantages**

- Participation aux frais de transport en commun domicile-travail à hauteur de 75%
- Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage)
- Participation Mutuelle
- Restauration collective sur le campus universitaire
- Télétravail possible jusqu'à 3 jours hebdomadaires selon les nécessités et l'organisation du service
- Accompagnement des agents pour leur développement professionnel et préparation aux concours de la fonction publique

- Des offres sport, loisirs et culture pour tous les agents
- Aides et prestations sociales

### Comment candidater ?

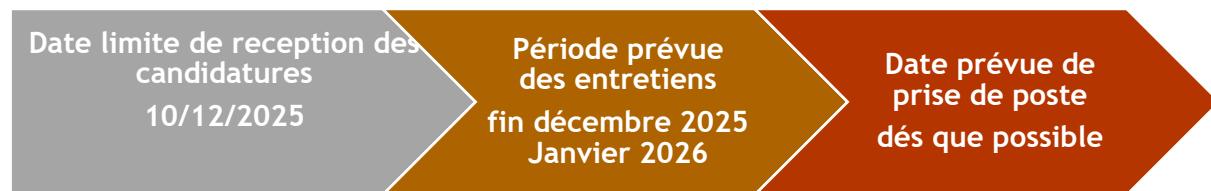
Votre dossier doit impérativement comprendre :

- lettre de motivation
- curriculum vitae détaillé
- copie du diplôme le plus élevé

Ce dossier est à envoyer à : **drh-recrutement-biatss@unilim.fr**

AUCUN DOSSIER INCOMPLET NE SERA ÉTUDIÉ

### Calendrier de recrutement



### Contact pour information sur la procédure de recrutement

Direction des Ressources Humaines : service recrutement

**drh-recrutement-biatss@unilim.fr**

### Contact pour information sur le poste à pourvoir

Service Scolarité : **marielle.souris@unilim.fr**