



**Université ouverte source de réussites, l'université de Limoges recrute
un·e technicien-ne en gestion administrative**

Ref 2026 -2142066

**Sous contrat à durée déterminée en catégorie B 12 mois
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.

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

Descriptif du service

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

Vos missions

- Suivi des étudiants et formations parcours accompagnés dans le cadre du projet Formul.
- Travail au sein de l'équipe Formul de l'Université.

Vos activités principales

- Réalisation de la modélisation des enseignements des parcours aménagés, écriture des règles de calcul de résultats, maquettage des Procès-verbaux et relevés de notes.
- Etudiants Tremplin et Parcours aménagés : gestion intégrale : Admissions, IA, IP, notes, jurys, résultats.
- Etablissement et harmonisation des contrats pédagogiques pour la réussite (CPR) des étudiants des parcours aménagés SEA et SVT semestre 1 et semestre 2
- Participation aux jurys de semestres et d'années des L1 SEA et SVT.
- Extraction de statistiques et de données pour l'aide à la décision (indicateurs ANR...) et mise en place de tableaux de bord pour le suivi des étudiants des parcours aménagés.
- Réservation Salles pour les enseignements / réunions / examens : Formation TRL et soutien sur cette

même activité pour parcours aménagés RP.

- Fiabilisation de l'ensemble des données
- Informer et orienter les personnels administratifs et enseignants pour toute question relative au projet FORM'UL dans la composante.
- Diffuser et mettre en place les procédures liées au projet, informer et renseigner les différents acteurs sur les procédures à suivre, mettre en forme les évolutions dans les maquettes liées à l'approche programme.
- Participer aux réunions des groupes opérationnels de FORM'UL pour donner le retour de la mise en œuvre du projet en composante et pour faire le retour des décisions vers la composante.
- Remontées de données vers l'équipe Projet Form'UL. Éditer et remettre les documents administratifs relatifs au suivi, collecter les données relatives aux formations et aux étudiants afin d'alimenter les tableaux de bord.
- Suivi des actions mises en place par la DORI à destination des étudiants des parcours aménagés afin de leur répercuter l'information ainsi qu'aux responsables de parcours et participer à la mise en place des dispositifs d'orientation.
- Suivi des absences aux examens : pointage des absences aux CC et CCI pour parcours accompagnés
En 2025 avec la mise en place du congé menstruel, ce dernier devra être suivi sur l'outil dédié.

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

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Savoir accompagner et orienter
- Sens relationnel

Connaissances

- Modes d'organisation et de fonctionnement de l'université de Limoges
- Connaître l'offre de formation de l'université
- 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)

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