



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

Gestionnaire de scolarité – Dispositif Form'UL H/F

Réf. 2026 -2179252

**Sous contrat à durée déterminée en catégorie B du 12 mois
à pourvoir dès que possible (URGENT)**

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 de la composante

Créée en 1968, la Faculté de Droit et des Sciences Économiques (FDSE) de l'Université de Limoges est installée à Limoges et à Brive.

La Faculté de Droit et des Sciences Économiques est dirigée par le Doyen et son équipe élus par le Conseil d'U.F.R (Unité de Recherche et de Formation). Les services administratifs (scolarité, financier, RH, communication, technique...) sont encadrés par le responsable administratif et financier.

La Faculté de Droit et des Sciences Économiques accueille environ 2 885 étudiants qui se répartissent entre les trois licences générales (Droit, Economie-Gestion, Administration Economique et Sociale (AES), les licences professionnelles et les 9 mentions de Masters, mais également un Institut d'Etudes Judiciaires (IEJ). Elle prépare à des diplômes de la Licence (bac+3) au Doctorat (bac+8), en formation initiale ou continue, générale ou spécialisée.

La Faculté accueille cinq équipes de recherche, fédérant trois laboratoires (OMIJ, CREOP, LAPE) porteurs des formations de master. Leurs activités de recherche portent sur des problématiques régionales, nationales et internationales. Elles donnent lieu à de nombreuses publications d'ouvrages, de thèses et d'articles scientifiques. La participation à des colloques permettent une large diffusion des travaux de recherche au sein des communautés scientifiques. La FDSE est un partenaire privilégié de l'Institut de Préparation à l'Administration Générale (IPAG).

Descriptif du service

Le service de la scolarité à la FDSE est le point de contact principal pour les étudiants concernant les démarches administratives de leur parcours universitaire. Ce service gère les inscriptions, les examens, la délivrance des certificats de scolarité et des diplômes, ainsi que les demandes d'attestations. Ce service assure l'accueil, le suivi administratif et fournit des informations cruciales aux étudiants.

Il se compose de 14 personnels administratifs dont 1 responsable de service.

Localisation :

Faculté de Droit et des Sciences Economiques

Service Scolarité – Forum A – 2^{ème} étage

5 rue Félix Eboué

87000 LIMOGES

Vos missions

Le gestionnaire de scolarité « Dispositif Form'UL » sera en charge d'assurer le suivi administratif et pédagogique des étudiants inscrits dans le cadre de ce dispositif (Rythmes progressifs et Tremplins, orientation des étudiants Tremplin). Il ou elle aura un rôle actif dans la gestion des ateliers d'aides à l'insertion/réorientation, sera en charge de la gestion des tuteurs étudiants. Il ou elle sera amené(e) à établir des tableaux de bord (assiduité, analyse des raisons du décrochage...).

Vos activités principales

Scolarité des étudiants Form'UL : Rythmes progressifs et Tremplins

- Saisie des inscriptions pédagogiques pour les parcours Form'UL
- Mise en œuvre et suivi du dispositif "contrat pédagogique" pour les filières Form'UL
Préparer les emplois du temps (Tremplins)
- Stages
- Préparer et participer aux examens
- Saisir les notes pour les parcours Form'UL
- Préparer les délibérations : lancement des calculs, édition des documents...

Dispositif Form'UL - Orientation des étudiants Tremplin

- Préparer envoyer et collecter les chefs de vœux d'orientation
- Saisir Les inscriptions pédagogiques en conséquence

Dispositif Form'UL - Etablissement de tableaux de bord

- Activité 1 Préparer et compléter des tableaux de bord relatifs à l'assiduité et au décrochage
- Activité 2 Effectuer des campagnes de phoning pour analyser les raisons du décrochage

Dispositif Form'UL - Ateliers d'aides à l'insertion/réorientation

- Participer aux réunions de mise en place de ces ateliers
- Etablir les emplois du temps de ces ateliers
- Diffuser de l'information aux étudiants

Gérer le dispositif « tuteurs étudiants »

- Préparer les entretiens de recrutement
- Planifier les réunions d'information pour les tuteurs des étudiants des rythmes progressifs
- Planifier les séances de tutorat
- Planifier les réunions de bilans intermédiaires et finaux.
- Suivi de la présence des étudiants en tutorat

Scolarité générale

- Activité 1 Aide logistique à l'organisation des examens et des délibérations
- Activité 2 Accueil étudiant

Compétences opérationnelles

- Maîtrise des logiciels métiers en rapport avec le poste occupé : Apogée, ADE
- Maîtrise des logiciels bureautiques courants : Word, Excel
- Rédaction des documents d'information et de procédure
- Capacité à renseigner efficacement les étudiants sur leur parcours pédagogique

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Esprit d'initiative
- Autonomie
- Travail en équipe
- Apprécier le contact avec le public

Connaissances

- Bonne connaissance du fonctionnement de l'établissement et de la composante
- Connaissance de l'offre de formation de la composante
- Connaissance de la réglementation applicable dans le domaine scolarité
- Connaissance des procédures de scolarité
- Connaissance des dispositifs d'aménagement des études du dispositif Form'UL

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

Jean-Philippe GOUILLARD, responsable du service Scolarité

jean-philippe.gouillard@unilim.fr