



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

Ref 2026-2207580

**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.

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 service de la scolarité de la Faculté des Lettres et des Sciences Humaines (FLSH) est composé de 13 agents dont la responsable de service.

Le service se répartit la gestion des différentes formations dispensées au sein de la Faculté à savoir :

- 12 licences (dont 2 accès santé) ;
- 4 licences professionnelles ;
- 13 masters.

Cela représente un effectif d'environ 2 500 étudiants, 90 enseignants-chercheurs et 33 personnels administratifs.

Vos missions

Gestionnaire de 9 promotions réparties dans 7 formations (1 licence, 4 licences professionnelles et 2 masters).

Assurer le suivi de la scolarité des étudiants des formations : gestion des candidatures sur les différentes plateformes (E-candidat, Mon master, Etudes en France, Parcoursup), suivi des inscriptions administratives et pédagogiques, élaboration, saisie et gestion des emplois du temps, suivi des stages, gestion des soutenances des mémoires, organisation et préparation des examens, saisie des notes, préparation des délibérations, remise des diplômes.

Vos activités principales

- Accueil, gestion des IA/IP, suivi de scolarité
- Gestion des emplois du temps des formations (sauf Sciences de l'éducation)
- Préparer et gérer les examens
- Gestion des candidatures (E-candidat, Mon Master et Etudes en France)

Compétences opérationnelles

- Connaissance des modalités de fonctionnement et de gestion du service public
- Connaissances des modalités de fonctionnement du système d'enseignement supérieur
- Connaissance de la réglementation de la gestion administrative, pédagogique et sociale applicable aux étudiants
- Maîtriser les outils bureautique (Excel, Word, Access, navigateur web, outils partagés, messagerie ...)
- Maîtriser les outils métier : Apogée, ADE, Esup-Stage, notamment.
- Maîtriser les applicatifs, E-candidat, Mon Master, Etudes en France.

Compétences comportementales

- Travailler en équipe et de manière collaborative
- Être disponible et réactif
- Avoir le sens du relationnel et appliquer les normes spécifiques à l'accueil dans un service public
- Faire preuve de courtoisie, de maîtrise de soi, de professionnalisme
- Disposer d'une capacité d'écoute
- Savoir s'organiser et être autonome
- Savoir planifier les tâches et gérer les priorités et les urgences
- Faire preuve d'adaptabilité et de polyvalence, de rigueur et d'investissement

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 ?

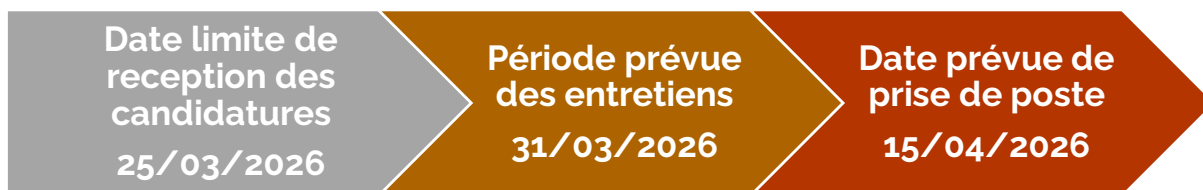
Votre dossier doit impérativement comprendre :

- 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

Responsable du Service scolarité : Véronique CUBEAU veronique.cubeau@unilim.fr

Responsable Administratif et Financier : David TESTUT david.testut@unilim.fr