



**Université ouverte source de réussites, l'université de Limoges recrute un-e
Gestionnaire Scolarité 3ème Cycle (Catégorie C)**

Réf 2026 - 2244951

**Catégorie C – Titulaire ou contractuelle de niveau équivalent
à pourvoir le 01/09/2026.**

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 est à pourvoir au sein des facultés de Médecine et de Pharmacie, sur le campus Marcland.

Le service de scolarité des facultés de médecine et de pharmacie est composé de 18 agents, dont la responsable qui assure la gestion de 5 pôles.

Le poste est à pourvoir au sein du pôle 3ème cycle (pôle de 2 personnes).

Vos missions

Agent en charge du suivi des dossiers administratifs, des examens des internes, des thèses de Médecine et de Pharmacie, de la Médecine Générale et du CESP (Contrat d'engagement de service public)

Vos activités principales

Mission 1 : Accueil et information des usagers et du public :

- Accueillir physiquement et téléphoniquement les usagers et le public
- Répondre aux diverses demandes d'information concernant les cursus, les cours, les examens...
- Orienter, le cas échéant, l'utilisateur ou le public vers l'interlocuteur compétent en interne ou en externe

Mission 2 : Inscriptions administratives et saisie de résultats des internes

- Saisir informatiquement les données du dossier
- Vérifier les dossiers d'inscription y compris ceux qui sont dématérialisés

- Editer et remettre les cartes d'étudiant et les certificats de scolarité
- Saisir les résultats sur APOGEE

Mission 3 : Gestion des thèses de Docteur en Médecine et en Pharmacie

- Accompagner les étudiants dans leur démarche
- Préparer les arrêtés et dossiers de soutenance
- Procéder à la publicité de la soutenance
- Etablir le certificat provisoire de Docteur en Médecine ou Pharmacie et de DES
- Assurer la gestion et le suivi des validations de sujets de thèse en pharmacie
- Gestion des prix de thèse de médecine

Mission 4 : Gestion du CESP (Contrat d'engagement de service public)

- Participer aux réunions d'informations coanimées avec l'ARS
- Informer les étudiants
- Organiser et participer à la commission de sélection
- Assurer le suivi des étudiants bénéficiaires du CESP
- Coanimation d'un atelier CESP au Forum Limousin

Mission 5 : Gestion des enseignements théoriques des internes en médecine générale

- Etablir les listes d'appel
- Assurer le suivi de absences/présences, informer les absents des modalités de rattrapage
- Communiquer les résultats au département de MG
- Etablir les conventions pour les stages particuliers et assurer le suivi

Mission 6 : Participation au suivi du cursus des internes

- Valider et suivre les déclarations de stage sur la plateforme dédiée
- Co-suivre les évaluations de stages semestriels
- Participer à l'appariement semestriel des Docteurs Juniors sur la plateforme dédiée
- Gérer les validations de phase socle

Compétences opérationnelles

- Connaissance de l'environnement et des formations de la composante
- Connaissance de la réglementation relative au statut de l'étudiant et de l'interne
- Connaissance des dispositifs et réglementation en matière de formation
- Utilisation des logiciels métiers (Apogée, ADE...)
- Utilisation des outils bureautiques et informatiques (Word, Excel...)
- Savoir travailler en équipe
- Savoir écouter et analyser la demande

Compétences comportementales

- Savoir faire preuve de discrétion, de patience et de courtoisie
- Sens relationnel et capacité à communiquer
- Sens de l'organisation
- Rigueur
- Autonomie
- Force de proposition
- Capacité d'adaptation

Profil recherché

Expérience en scolarité appréciée

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 ?

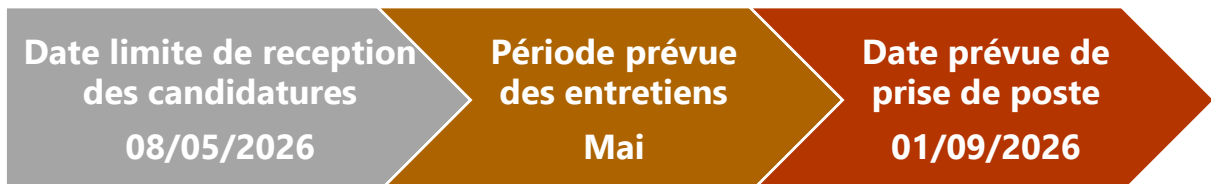
Votre dossier doit impérativement comprendre :

- 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 : aurelie.angleraud@unilim.fr