



**Université ouverte source de réussites, l'université de Limoges recrute un·e Adjoint en
Gestion de Scolarité**

Ref 2025 - 2245087

**Sous contrat à durée déterminée en catégorie jusqu'au
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

L'ENSIL-ENSCI a pour vocation de former des ingénieurs dont l'une des compétences requises dans l'exercice de leurs fonctions est la capacité à s'impliquer dans la recherche et à être vecteur d'innovation.

Pour développer cette compétence, les liens entre formation, recherche et innovation doivent être permanents. Un des enjeux de l'école est de développer des programmes et des méthodes pédagogiques qui permettent à nos futurs diplômés de posséder des compétences leur permettant d'aborder le monde de la recherche, celui de la R&D et celui de l'innovation, en particulier des compétences en analyse, synthèse, esprit critique et créativité. C'est l'un des aspects de la formation qui fait et fera que nos ingénieurs et docteurs seront toujours appréciés des entreprises.

Au vu de cette responsabilité vis-à-vis de nos étudiants, la stratégie de l'école en matière de recherche doit :

- S'assurer que les élèves-ingénieurs sont suffisamment exposés à une formation par la recherche, et à l'innovation
- Garantir la qualité de la formation en s'appuyant sur un corpus d'enseignants, d'enseignants-chercheurs et de chercheur.se.s qui génèrent de nouvelles connaissances, en les valorisant le cas échéant dans le monde de l'entreprise et des services, en contribuant à la formation d'ingénieurs et de docteurs compétents scientifiquement et ouverts aux problématiques de l'innovation,
- S'assurer de la visibilité des activités de recherche auprès des entreprises au sens large.

Vos missions

Assurer des actes de gestion liés au recrutement et à la scolarité des élèves ingénieurs.

Vos activités principales

Mission 1 : Assurer la gestion des opérations de recrutement au titre du concours de recrutement

- Suivre les inscriptions sur les sites ou bases de gestion dédiées, étudier la recevabilité administrative des dossiers et instruire le travail préparatoire aux jurys d'admissibilité
- Participer à l'organisation des phases de sélection (convocations, constitution des jurys, saisie des résultats)
- Renseigner et informer les candidats

Mission 2 : Assurer les actes de gestion lié au calendrier des cursus de formation

- Assurer le suivi des absences
- Effectuer ou modifier les réservations de salles conformément aux emplois du temps et plannings divers
- Etablir, gérer le circuit de signature des conventions de stage et de projet tuteuré, en assurer la diffusion, le suivi et l'archivage
- Saisir les notes

Mission 3 : Contribuer à assurer l'interface relationnelle et opérationnelle, en coordination avec le service, entre les élèves, les équipes pédagogiques et la direction des études

- Répondre aux sollicitations des usagers et transmettre les informations via l'adresse mail partagée
- Assurer l'accueil de proximité, sur place et téléphonique
- Mettre à disposition des documents pédagogiques
- Assurer l'archivage des dossiers et de tous les documents de scolarité et alimenter l'intranet de son domaine.

Compétences opérationnelles

Organisation du système éducatif

Environnement professionnel : organisation et fonctionnement de l'EPSCP et de la composante

Techniques du domaine et des textes régissant l'organisation des études, procédures et normes de présentation administrative

Techniques de communication écrite et orale

Culture internet

Utiliser les outils de l'environnement bureautique

Utiliser les logiciels et applications spécifiques à l'activité : APOGEE, JAZZ, ADE

Appliquer des procédures et des règles

Structurer son travail, savoir planifier et respecter les délais

Apporter des réponses personnalisées ou à des besoins spécifiques

Savoir gérer les aléas ou situations imprévues

Travailler en équipe

Compétences comportementales

Sens de l'organisation

Capacité d'adaptation

Réactivité

Rigueur/ Fiabilité

Sens relationnel

Sens de la confidentialité

Profil recherché

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 ?

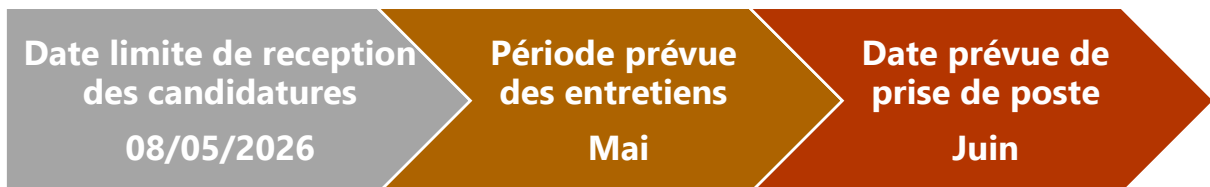
Votre dossier doit impérativement comprendre :

- 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: prénom nom adresse mail