



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

## **Responsable du service scolarité**

**au sein de la Faculté de Droit et des Sciences Economiques**

**Réf. 2026-2219717**

**Ouvert aux titulaires et contractuels en catégorie A  
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 de la composante**

La Faculté de Droit et des Sciences Économiques (FDSE) de l'Université de Limoges est installée à Limoges et à Brive. Elle 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 2 900 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 scolarité est composé de 14 agents sous l'encadrement d'un responsable de scolarité. Le service de la scolarité s'adresse à l'ensemble des étudiants pour les démarches à accomplir : inscription administrative, inscriptions aux examens, demandes d'attestations ou d'équivalences, délivrances de diplômes et autres informations sur les différentes procédures administratives.

### **Localisation du poste :**

*Faculté de Droit et des Sciences Economiques  
Service Scolarité – Forum A – 2<sup>ème</sup> étage  
5 rue Félix Eboué  
87000 LIMOGES*

## Vos missions

Sous l'autorité du responsable administratif et financier de la Faculté de Droit et des Sciences Economiques, le responsable du service scolarité a pour mission d'organiser et de planifier, en lien avec le Doyen, les vice-doyens en charge de la pédagogie et les responsables de formations, les enseignements et les évaluations au titre d'une année universitaire.

Il est en charge de la mise en place des conditions d'accueil et d'information des étudiants de la candidature jusqu'à la délivrance du diplôme, de préparer tous les actes administratifs et réglementaires relevant de la scolarité de l'étudiant et du déroulé des formations théoriques et pratiques.

Il participe avec le responsable administratif à la mise en œuvre et au suivi de projets en lien avec l'enseignement. Il encadre et coordonne une équipe de scolarité composé de 14 agents répartis sur les différents sites de la Faculté (site Forum, site Turgot et le campus universitaire de Brive)

## Vos activités principales

### **Encadrer l'équipe de scolarité (14 agents) pour le suivi des études (licences et masters)**

- Organiser le travail du service de scolarité de l'inscription administrative à la délivrance du diplôme en passant par la mise en place des emplois du temps des enseignements
- Réaliser les entretiens professionnels du personnel de l'équipe
- Analyser, prévoir et suivre les besoins en formation des personnels du service

### **Conseiller le Doyen, les vices-doyens à la formation et le responsable administratif et financier**

- Assurer une veille juridique
- Participer aux réunions de l'équipe de Direction en tant que de besoin
- Participer ou programmer des réunions liées à son domaine de responsabilité

### **Suivre le déploiement et l'évolution de l'outil métier Pégase**

- Participer au groupe projet Pégase
- Participer aux diverses réunions relatives à ce sujet
- Suivre les formations liées à cet outil métier
- Tenir informé les collaborateurs du service des évolutions de l'application
- Tenir informé l'équipe de direction des évolutions engendrées
- Attribuer les autorisations d'accès aux différentes fonctionnalités de Pégase en fonction des besoins dans le service

### **Modéliser l'offre de formation dans Pégase**

- Demander aux responsables de diplôme les changements éventuels, les vérifier avant le vote en conseil de faculté
- Conseiller les responsables de filières sur ce sujet
- Modéliser l'offre de formation et appliquer les modifications de celle-ci dans Pégase
- Créer, modifier et adapter les règles de calcul

### **Mettre à jour les MCCC et les diffuser**

- Demander aux responsables de diplôme les changements éventuels, les vérifier avant le vote en conseil de faculté
- Conseiller les responsables de filières sur ce sujet
- Diffuser les modifications

### **Veiller à l'information des étudiants et des enseignants**

- Veiller aux informations à diffuser ou à afficher, communiquer
- Veiller à une communication claire

### **Instruire et suivre différents contentieux**

- Suivre les contentieux relatifs aux candidatures étudiantes
- Instruire et suivre les déféremment à la section disciplinaire

## Connaissances

- Connaitre l'organisation et le fonctionnement de l'enseignement supérieur, de l'établissement et de la composante
- Connaitre la réglementation applicable dans le domaine d'activité
- Connaitre les dispositions relatives au suivi des études et aux examens

## Compétences opérationnelles

- Connaitre et maîtriser le logiciel Pégase
- Connaitre les logiciels liés à la scolarité : Business Object, ADE
- Connaitre et maîtriser les logiciels bureautiques
- Maîtriser l'expression écrite et orale
- Connaitre les plateformes liées à la scolarité : Parcoursup, eCandidat, Mon Master et Etudes en France

## Compétences comportementales

- Faire preuve d'initiative et être force de proposition
- Capacité de travail en équipe
- Adaptabilité aux contraintes du service
- Aptitude à la conduite de projet
- Capacité à animer une équipe
- Capacité d'analyse et de synthèse

## Rémunération

RIFSEEP 3

## Comment candidater ?

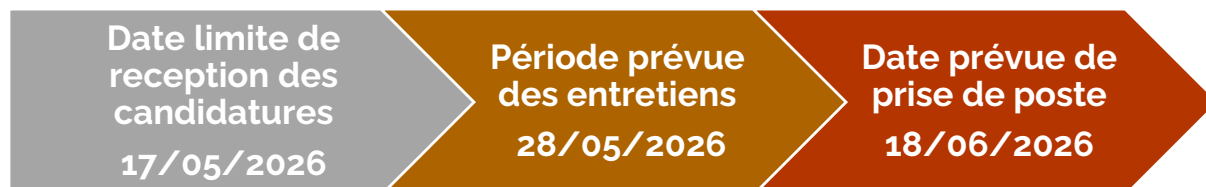
Votre dossier doit impérativement comprendre :

- lettre de motivation
- curriculum vitae détaillé
- copie du diplôme le plus élevé

Ce dossier est à envoyer à : [drh-recrutement-biatss@unilim.fr](mailto: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](mailto:drh-recrutement-biatss@unilim.fr)

## Contact pour information sur le poste à pourvoir

Rachid BEZAIZ, le responsable administratif de la Faculté de Droit et des Sciences Economiques

[rachid.bezaiz@unilim.fr](mailto:rachid.bezaiz@unilim.fr)