



**Université ouverte source de réussites, l'université de Limoges recrute un-e
Adjoint.e en gestion administration – formation professionnelle**

Ref 2026 - 2314659

**Titulaire ou Contrat à durée déterminée en catégorie C jusqu'au 31/08/2027
à pourvoir au 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 de l'Université de Limoges.

Il est positionné au sein du service Formation professionnelle composée de 3 agents : un responsable, et deux adjoints en gestion administrative.

Le service est rattaché au service scolarité des facultés de médecine et de pharmacie.

Vos missions

L'adjoint administratif assure la gestion administrative et le suivi des formations diplômantes et qualifiantes relevant de la formation continue.

Il assure l'interface entre les candidats, les équipes pédagogiques, les services administratifs et les organismes partenaires.

Vos activités principales

1. Gestion administrative des Diplômes Universitaires (DU) et Diplômes Inter-Universitaires (DIU) des Facultés de Médecine et de Pharmacie

- Assurer l'accueil, l'information et l'accompagnement des candidats tout au long de leur parcours,
- Instruire les dossiers de candidature,
- Participer à l'élaboration et au suivi des calendriers de formation,
- Organiser et assurer le suivi des listes d'émargement,
- Participer à la planification et à l'organisation des examens en lien avec les responsables pédagogiques,
- Assurer la coordination logistique des épreuves avec les équipes pédagogiques et les services administratifs concernés,
- Préparer les convocations, les supports et les documents nécessaires au bon déroulement des examens,
- Assurer l'interface entre les responsables pédagogiques, les enseignants et les différents services administratifs (RH, communication, finances)
- Collecter, contrôler et enregistrer les résultats,
- Editer les attestations de réussite et diplômes.

2. Gestion et suivi des actions de formation courte et de Développement Professionnel Continu (DPC)

- Assurer la gestion administrative et le suivi des actions de formation courte et de DPC,
- Assurer l'accueil, l'information, le suivi administratif des professionnels de santé inscrits aux formations,
- Préparer les documents administratifs liés aux actions de formation : convocations, feuilles d'émargement, attestations de présence et de réussite,
- Veiller à la conformité et à la complétude des dossiers administratifs,
- Assurer le suivi des évaluations, des enquêtes de satisfaction et des bilans des actions de formation.

3. Activités transversales

- Participer à l'amélioration continue des procédures administratives du service,
- Contribuer à la collecte, au suivi et à l'analyse des indicateurs d'activité et de qualité dans le cadre de la démarche qualité de la formation continue,
- Participer aux réunions et projets transversaux du service,

Connaissances et Compétences opérationnelles

- Connaître le fonctionnement de l'université et les règles de base de la comptabilité publique
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Techniques de communication
- Accueillir et prendre des messages
- Accueillir les populations concernées
- Enregistrer et classer les documents
- Rédiger des rapports ou des documents
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Utiliser les outils bureautiques

Compétences comportementales

- Sens du service public
- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Sens relationnel

Profil recherché

- Pas de prérequis spécifiques, même si une première expérience dans le domaine administratif est souhaitable
- Une connaissance de l'environnement de la formation professionnelle est un plus pour le poste

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
- Aides et prestations sociales

Comment candidater ?

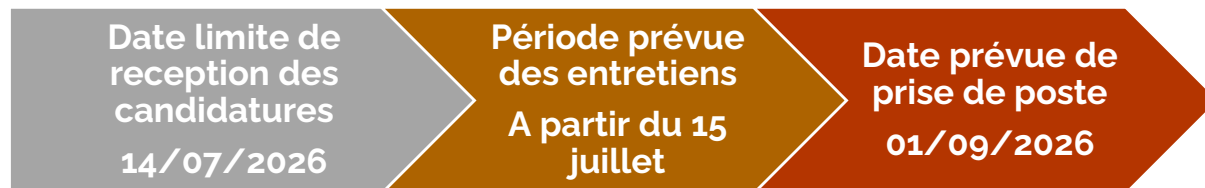
Votre dossier doit impérativement comprendre :

- 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 : Mme Aurélie Angleraud / aurelie.angleraud@unilim.fr