



**Université ouverte source de réussites, l'université de Limoges recrute
un·e secrétaire pour le département Gestion des Entreprises et des Administrations
sur le site de Limoges**

Ref 2025 - 2026-2299427

**Sous contrat à durée déterminée en catégorie C jusqu'au 31/08/2027
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

Secrétaire du département Gestion des Entreprises et des Administrations de Limoges

Vos missions

Secrétariat pédagogique et administratif du département

Accueil

Communication

Missions diverses

Vos activités principales

1 - Secrétariat pédagogique :

Assurer la gestion des étudiants : inscriptions administratives des étudiants dans APOGEE - PEGASE – contrôle et validation des pièces justificatives

Suivre les absences des étudiants (département qui compte actuellement plus de 380 étudiants)

Gérer les alternants dans AREXIS : saisie de tous les contrats BUT2 et BUT3 (plus de 100 contrats tous les ans)

Suivre les contrats d’alternance tout au long de l’année (rupture, changement de maître d’apprentissage...) : suivi et contrôle des listes d’émargement toutes les semaines pour tous les jours de présence à l’IUT

Préparer tous les devoirs de BUT1, 2 et 3 : envoi des sujets des vacataires à l’impression, répartition des sujets par groupe, affichage des plans de salles, vérification des absences et organisation des rattrapages

Saisir administrativement les demandes de remboursement des frais de scolarité

Saisir les notes des vacataires dans l’appliquatif SIGNATURES et préparer les pré-jurys avec un enseignant

Organiser et préparer les soutenances des étudiants et alternants avec le responsable des stages : préparation des dossiers de soutenance, classement des documents, calcul des notes et saisie dans SIGNATURES

Organiser les rattrapages en collaboration avec les enseignants

Etablir et mettre à jour les conventions de stage BUT1, 2 et 3 dans l’appliquatif AREXIS

Organiser administrativement les immersions des étudiants

Suivre des anciennes cohortes et promotions d’étudiants avec le chef de département

Effectuer les changements d’emploi du temps en cas d’absence du directeur des études dans le logiciel ADE

2 - Secrétariat administratif :

Gérer et traiter le courrier « arrivée et départ » ainsi que le courriel

Saisir les courriers du département

Préparer et assister aux réunions administratives et pédagogiques du département : envoi des invitations, ordre du jour, préparation matérielle, rédaction des comptes-rendus des conseils pédagogiques et des conseils de perfectionnement, diffusion et archivage

Préparer et archiver les dossiers administratifs

Gérer les agendas du chef de département

3 - Accueil :

Assurer l'accueil téléphonique des départements : gérer les appels et en assurer la continuité

Accueillir, informer et orienter les visiteurs

Participer aux Journées Portes Ouvertes de l'établissement

4 - Communication :

Faire remonter les informations vers les services supports de l'IUT

Mettre en page et tenir les calendriers annuels des départements

Transmettre et afficher les offres d'emplois, de stages et d'alternance

5 - Missions Diverses :

Gérer les prêts d'ordinateurs

Gérer les alertes incendie

Assurer la gestion des clefs

Compétences opérationnelles

Sens de l'organisation et de l'anticipation

Sens de l'autonomie et du travail en équipe

Savoir hiérarchiser le degré d'urgence des missions

Rigueur et fiabilité

Compétences comportementales

Capacité d'adaptation

Sens du relationnel

Discrétion et confidentialité

Connaissances

Connaissance de l'organisation du système universitaire

Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'Université de Limoges et de l'IUT du Limousin

Bonne connaissance de l'offre de formation de l'IUT et des départements en particulier

Niveau confirmé pour l'outil bureautique : pack office, publipostage

Être à l'aise dans l'utilisation des logiciels métiers (SIFAC, APOGEE, PEGASE, ADE, SAGHE, AREXIS, E-Candidat, CAP SUP et Parcoursup en consultation)

Maîtrise de l'orthographe

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 ?

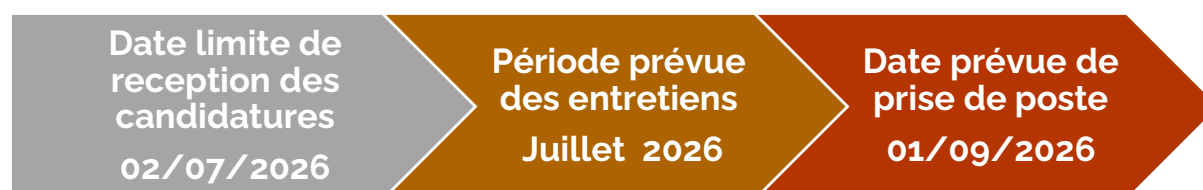
Votre dossier doit impérativement comprendre :

- 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

Christel VOISIN – 05 55 43 43 71 – christel.voisin@unilim.fr