



**Université ouverte source de réussites, l'université de Limoges recrute un-e  
Adjoint.e en gestion administrative scolarité**

**Ref 2026 - 2320130**

**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 du service scolarité des Facultés de Médecine et de Pharmacie de l'Université de Limoges.

### **Vos missions**

L'agent aura pour mission d'assurer la gestion administrative et le suivi de la scolarité d'un panel d'étudiant inscrits en études de médecine/pharmacie de leur inscription à la délivrance de leur diplôme.

### **Vos activités principales**

#### **Gestion du suivi pédagogique des étudiants des Facultés de Médecine et Pharmacie**

- Organiser et coordonner les sessions d'examens.
- Assurer le suivi des absences et des résultats des étudiants.
- Réaliser les inscriptions administratives et pédagogiques des étudiants.
- Élaborer les calendriers d'examens et les tableaux de surveillance.

- Préparer les éléments logistiques liés aux examens (réservation des salles et du matériel, préparation des listes d'émargement, procès-verbaux, brouillons, etc.).
- Assurer l'anonymisation des copies d'examen.
- Saisir et importer les notes dans le système d'information scolaire.
- Lancer les calculs de notes et de résultats via l'outil PEGASE.
- Publier les résultats et transmettre les relevés de notes individuels.
- Éditer les diplômes et certificats.
- Gérer les demandes de transfert de dossiers étudiants.

### **Gestion administrative et réglementaire**

- Veiller au respect des procédures administratives et des calendriers académiques.
- Garantir l'archivage des documents dans le respect de la réglementation en vigueur.
- Assurer la confidentialité et la sécurité des données étudiantes.

### **Information et relation avec les usagers**

- Répondre aux demandes d'information des étudiants et des enseignants (mail, téléphone, accueil physique).
- Diffuser les informations administratives et pédagogiques auprès des publics concernés.
- Assurer l'interface entre les étudiants, les enseignants et les services administratifs.

### **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

## 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 ?

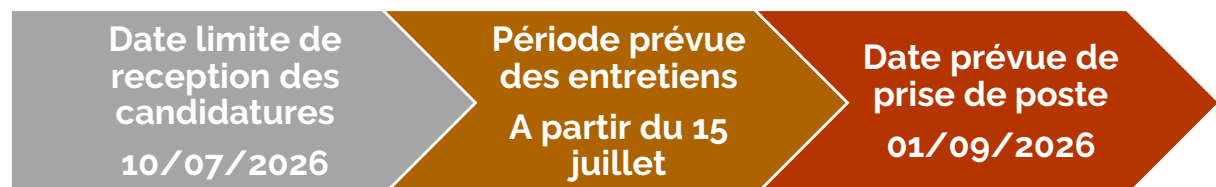
Votre dossier doit impérativement comprendre :

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

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

Service scolarité : Mme Aurélie Angleraud / [aurelie.angleraud@unilim.fr](mailto:aurelie.angleraud@unilim.fr)