



Université ouverte source de réussites, l'université de Limoges recrute un-e Gestionnaire de scolarité

Ref. 2026-2315239

**sous contrat à durée déterminée d'une durée de 1 an renouvelable
à compter du 1^{er} septembre 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

Rattaché(e) au service de scolarité de l'IAE Limoges – Ecole de management de l'Université de Limoges (<https://www.iae.unilim.fr>), vous assurerez l'accueil et la gestion de la scolarité d'une partie des formations dispensés au sein de notre école et participerez au suivi des indicateurs liés à la scolarité liés aux domaines d'intervention.

Vos missions et activités principales

- Mission 1 : Gérer l'accueil des étudiants des diplômes faisant partie de son porte-feuille
 - o Accueillir/informer les étudiants
 - o Assurer le relationnel avec les professionnels, les anciens étudiants
 - o Participer à la gestion administrative de la scolarité des étudiants (inscriptions, attestations ...)
- Mission 2 : Elaborer les plannings des formations faisant partie de son porte-feuille
 - o Elaborer les emplois du temps et gérer l'occupation des salles
 - o Tenir à jour la liste des intervenants et les heures d'enseignements associés à chacun
 - o Vérifier la conformité de la programmation des cours avec les maquettes de formation
- Mission 3 : Organiser les examens des formations faisant partie de son porte-feuille
 - o Préparer et gérer les examens : planification des examens et des surveillances, convocations, organisation relative aux aménagements d'examen ...
 - o Planifier et organiser les soutenances
 - o Participer à l'organisation et à la logistique des épreuves du Score IAE Message
 - o Gérer les demandes d'envoi des diplômes
 - o Suivi des conventions de stages

- Suivi des fiches de présence
- Participer à la recevabilité des dossiers de candidatures MonMaster et ECandidat pour les formations faisant partie du porte-feuille
- Mission 4 : Mise en exergue des indicateurs Qualité relatif au périmètre d'action
 - Participer à la mise à jour des indicateurs Qualité et éléments de preuve .

Compétences principales et qualités requises

- Savoir lire et comprendre des maquettes de formation
- Connaître les dispositions et les règlements relatifs aux examens
- Connaître le fonctionnement de l'Université
- Maîtriser l'utilisation du Pack office et des outils de communication numérique
- Maîtriser les fonctionnalités des outils métiers : PEGASE, ADE Campus, P-Stage ...
- Analyser une situation problématique dans un environnement complexe
- Elaborer des préconisations, proposer des solutions et des axes d'amélioration
- Savoir rendre compte, sens de l'initiative, autonomie
- Anticiper les changements et procéder aux ajustements
- Sens relationnel, autonomie, réactivité, discrétion professionnelle
- Esprit d'équipe

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 ?

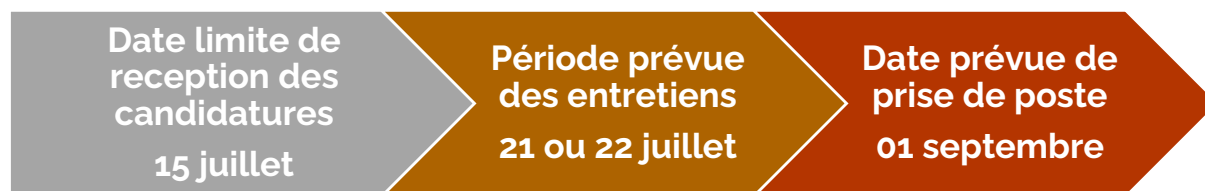
Votre dossier doit impérativement comprendre :

- 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

Sylvie COULAUD – Responsable du service scolarité – IAE Limoges – 05 55 14 90 47 – sylvie.coulaud@unilim.fr