



**Université ouverte source de réussites, l'université de Limoges recrute un·e
Gestionnaire en charge du secrétariat de la section disciplinaire compétente à
l'égard des usagers**

Ref 2026 - 2359631

**Sous contrat à durée déterminée en catégorie B jusqu'au 31/08/2027
à pourvoir au 01/09/2026.**

L'université de Limoges est un établissement pluridisciplinaire qui rassemble 20 000 étudiantes et étudiants sur cinq campus (Limoges, Brive, Tulle, Guéret, Égletons), avec cinq composantes généralistes, cinq instituts de formation et une école d'ingénieurs. Acteur structurant de son territoire, elle emploie plus de 1 800 agents permanents.

Sa recherche, organisée en cinq instituts fédérant vingt-deux unités, s'appuie sur des domaines « signature » de rayonnement international. L'institut XLIM et le laboratoire IRCER (UMR CNRS) sont reconnus mondialement en électronique, photonique, mathématiques, informatique et sciences des matériaux. La signature « One Health », portée par l'institut OmegaHealth avec l'INSERM, le CNRS, l'INRAE, l'IRD et le CHU de Limoges, structure des travaux en épidémiologie, résistance aux antimicrobiens et médecine personnalisée. L'université cultive aussi des niches d'excellence en droit, sciences économiques et sciences humaines et sociales.

Cette excellence irrigue une offre de formation pluridisciplinaire, dont 45 % intègre les enjeux de développement durable et de responsabilité sociétale. Site web : <https://www.unilim.fr/>

Descriptif du service

Le Pôle formation de l'Université de Limoges assure la mise en œuvre de la politique de formation de l'établissement sur la base d'une garantie réglementaire et d'une démarche qualité transversale.

La Direction des Études est chargée de la mise en œuvre et du suivi de l'offre de formation, de la réglementation des études et de l'accompagnement des composantes. A ce titre, elle garantit la conformité réglementaire des formations et des procédures liées aux études, prépare et assure le suivi de la CFVU (Commission de la Formation et de la Vie Universitaire) et de la section disciplinaire compétente à l'égard des usagers, coordonne les applicatifs Parcoursup, Mon Master et Etudes en France, et organise les élections des usagers dans les instances de l'université, en liaison avec la Direction des Affaires Juridiques et Institutionnelles.

Vos missions

Au sein de la Direction des Etudes et sous la responsabilité de la Directrice des Etudes, l'agent aura en charge :

- Le suivi de la section disciplinaire : dans ce cadre, le titulaire du poste assure le secrétariat et la gestion des affaires disciplinaires concernant les usagers de l'Université de Limoges ;
- la participation à des missions administratives, en appui à la Direction.

Vos activités principales

Secrétariat de la section disciplinaire compétente à l'égard des usagers

- Organisation des plannings de la section disciplinaire compétente à l'égard des usagers
- Rédaction et envoi des convocations (usagers mis en cause, témoins, membres de la Section etc.) pour la phase d'instruction et pour la phase d'examen de chaque affaire ;
- Finalisation des rapports d'instruction et des décisions de la section disciplinaire : rédaction, signatures, diffusion et envoi aux différentes parties et services concernés ;
- Siéger en qualité de secrétaire aux commissions d'instruction et d'examen des affaires - prise de notes pendant les séances ;
- Transmettre les décisions au Rectorat de la région académique et au médiateur de l'académie de Limoges ;
- Etablir avec le Président de la Section le bilan annuel d'activités de la Section Disciplinaire ;
- En cas de recours au tribunal administratif, transmettre le dossier et toutes les pièces à la Direction des Affaires Juridiques et Institutionnelles.

Missions en appui à la Direction

- Participer aux réponses apportées aux recours gracieux
- Participer à la vérification des diplômes et à la rédaction des divers arrêtés
- Préparer le dossier d'inscription pour la rentrée
- Participer aux élections des représentants des usagers aux Conseils centraux de l'établissement

Compétences opérationnelles

- Connaître le fonctionnement de l'université et celui de l'enseignement supérieur
- Connaître l'offre de formation de l'établissement
- Connaître la réglementation et le droit applicable dans le domaine de la formation ainsi que la réglementation en matière d'examens
- Connaître la réglementation et le droit applicable dans le domaine de la section disciplinaire : fraude, plagiat, "faits de nature à", procédure à suivre, délais
- Respecter les délais et les procédures en matière de section disciplinaire
- Savoir rédiger les différents courriers (convocation, jugements etc.) spécifiques à la procédure disciplinaire
- Maîtriser les outils bureautiques et les applicatifs utilisés : Pégase, Sharepoint, etc.

Compétences comportementales

- Savoir travailler en équipe et en confiance avec les membres du service, de la Section Disciplinaire, les services du Rectorat et la Direction des Affaires Juridiques et Institutionnelles de l'établissement
- Savoir s'adapter aux contraintes et/ou urgences
- Savoir gérer simultanément plusieurs dossiers sensibles
- Savoir organiser son activité dans le respect de délais contraints
- Etre rigoureux et organisé

- Etre discret et respecter la confidentialité
- Savoir être autonome tout en sachant rendre compte
- Savoir utiliser des tableaux de suivi et des outils de pilotage

Profil recherché

- Expérience appréciée en secrétariat administratif et/ou dans la gestion de procédures ou d'instances (conseils, commissions, jurys, etc.)
- Des connaissances juridiques, notamment en droit public ou en procédure administrative, seraient appréciées

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 ?

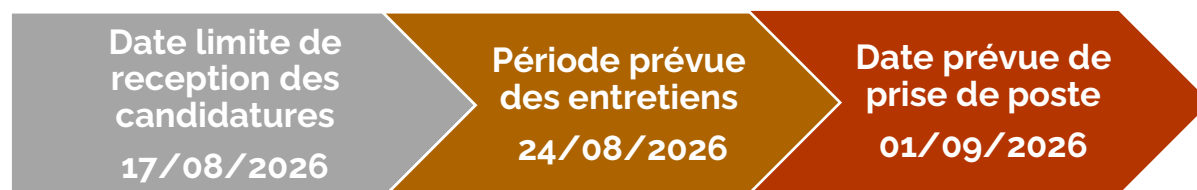
Votre dossier doit impérativement comprendre :

- 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

Direction des Etudes – Frédérique LUNEAU – frederique.luneau@unilim.fr