



**Université ouverte source de réussites, l'université de Limoges recrute
un·e technicien-ne en gestion administrative (J4C42)**

Ref 2025 - 2142037

**Sous contrat à durée déterminée en catégorie B jusqu'au 31/07/2027
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

Le poste est situé au sein du service de scolarité de la Faculté des Sciences et techniques de Limoges.

Vos missions

Responsable du service fonctionnel des applicatifs

Référent PEGASE

- Concourir à l'élaboration du cahier des charges PEGASE en vue du déploiement de l'applicatif (processus, migration)
- Préparer l'arbitrage des choix pour la mise en œuvre opérationnelle
- Participer à la validation des livrables et organiser les tests nécessaires
- Participer à la mise en œuvre des nouvelles procédures fonctionnelles, organisationnelles et à la formation des utilisateurs
- Rendre compte régulièrement à l'équipe restreinte de l'avancement des opérations, des difficultés rencontrées et des suggestions d'amélioration
- Assurer des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique d'un service, d'une unité ou de projets et / ou réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'établissement

Vos activités principales

- Préparer et suivre le passage d'APOGEE à PEGASE
- Participer aux formations, ateliers ou groupes de travail mis en place dans le cadre du déploiement de l'applicatif PEGASE et contribuer au transfert de compétences au sein du service de scolarité et éventuellement auprès des autres services concernés
- Participer à la saisie et à la reprise de données selon la temporalité liée au cycle de déploiement de l'applicatif PEGASE et contrôler les saisies effectuées
- Echanger et se coordonner lors des opérations à réaliser avec les 4 autres correspondants fonctionnels de la composante tout au long du cycle de déploiement
- Participer aux tests de fonctionnalité nécessaires tout au long de la phase de déploiement dans un objectif d'efficacité et de mise en production de PEGASE
- Coordonner le travail sur les différents applicatifs et assurer la fiabilisation des saisies et le respect des différents calendriers.
- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)
- Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information en lien avec le service
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe

Compétences opérationnelles

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Mettre en œuvre une démarche qualité

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel

Connaissances

- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Droit des examens et concours
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Culture internet
- Techniques de communication

- Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

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

Service Scolarité : marielle.souris@unilim.fr