Université ouverte source de réussites, l'université de Limoges recrute un·e

Adjoint.e administratif en scolarité en charge de la gestion d'ADE

Ref 2026-2459779

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

à pourvoir au 01/01/2027.

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 gestionnaire de planification est rattaché à la responsable de la scolarité des Facultés de Médecine et de Pharmacie.

Il exerce une fonction transversale au sein du service de scolarité et travaille en interaction permanente avec les équipes administratives, les responsables de formation, les enseignants, les étudiants ainsi qu'avec les différents utilisateurs des locaux d'enseignement.

Vos missions

Le gestionnaire assure la planification, la coordination et la fiabilisation des emplois du temps et de l'occupation des salles pour les formations des Facultés de Médecine et de Pharmacie.

Il veille à la cohérence des programmations, à la prise en compte des contraintes pédagogiques et matérielles et à la diffusion d'une information fiable et actualisée auprès des différents acteurs.

Cette mission nécessite une forte réactivité, notamment lors des périodes de rentrée, de modifications d'enseignements ou de situations imprévues.

Vos activités principales

Gestion et organisation des emplois du temps

- Recueillir auprès des responsables de formation et des enseignants les informations nécessaires à la construction des emplois du temps.
- Élaborer, saisir et mettre à jour les emplois du temps dans le logiciel ADE.
- Vérifier la cohérence des programmations et identifier les éventuels conflits d'horaires ou de ressources.
- Prendre en compte les contraintes pédagogiques, organisationnelles et matérielles des différentes formations.
- Traiter les demandes de modification et procéder aux ajustements nécessaires dans des délais parfois contraints.
- Participer à l'anticipation des besoins de planification pour les différentes périodes de l'année universitaire.

Gestion et optimisation des salles

- Assurer la réservation et l'affectation des salles d'enseignement.
- Veiller à l'adéquation entre les capacités et équipements des salles et les besoins pédagogiques.
- Identifier et résoudre, en lien avec les interlocuteurs concernés, les conflits d'occupation des locaux.
- Participer à l'optimisation de l'utilisation des espaces d'enseignement.

Coordination et communication

- Assurer une interface régulière avec les responsables de formation, enseignants, étudiants et personnels administratifs.
- Coordonner son activité avec les autres agents intervenant dans la gestion des emplois du temps et des salles.
- Informer rapidement les différents interlocuteurs des modifications susceptibles d'affecter l'organisation des enseignements.
- Répondre aux sollicitations et contribuer à la résolution des difficultés d'organisation dans le respect des priorités du service.
- Assurer la fiabilité et la confidentialité des informations traitées.

Gestion administrative

- En fonction de la mission principale et des besoins du service, support ponctuel aux autres activités du bureau ou des autres bureaux de la scolarité

Compétences opérationnelles

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur.
- Connaissance de l'organisation des formations universitaires et, si possible, des cursus de santé.
- Connaissance de l'environnement administratif d'un service de scolarité.
- Connaissance des principes de gestion et de planification des emplois du temps.
- Maîtriser ou être en capacité de maîtriser rapidement le logiciel ADE.
- Organiser et planifier une activité faisant intervenir de multiples contraintes.
- Hiérarchiser les priorités et traiter simultanément plusieurs sollicitations.
- Analyser rapidement une situation et proposer une solution organisationnelle adaptée.
- Anticiper les difficultés et identifier les situations de conflit de programmation.
- Faire preuve de réactivité face aux changements et aux situations imprévues.
- Communiquer de manière claire et adaptée avec des interlocuteurs variés.
- Travailler en coordination avec plusieurs services et catégories de personnels.
- Utiliser les outils bureautiques et les outils numériques de gestion.
- Rendre compte des difficultés ou arbitrages nécessaires à la responsable de scolarité.

Compétences comportementales

- Sens aigu de l'organisation.
- Rigueur et fiabilité.
- Réactivité et disponibilité.
- Capacité à travailler dans un environnement soumis à des contraintes temporelles fortes.
- Capacité à gérer les situations d'urgence et les périodes de forte activité.
- Maîtrise de soi et gestion du stress.
- Qualités relationnelles et sens du dialogue.
- Diplomatie et capacité à gérer des demandes parfois contradictoires.
- Esprit d'équipe et sens de la coordination.
- Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité.
- Autonomie dans l'organisation de son activité, dans le cadre des consignes et priorités définies par la responsable du service.

Profil recherché

- Idéalement, première expérience en gestion de planning et réservation de salles sur le logiciel ADE

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 ?

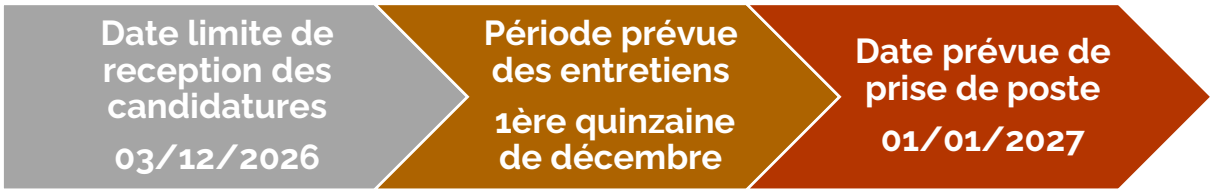
Votre dossier doit OBLIGATOIREMENT comprendre :

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

Ce dossier est à envoyer à : drh-recrutement-biatss@unilim.fr en indiquant le numéro de l'offre

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 : aurelie.angleraud@unilim.fr