

**L'Université de Limoges recrute un.e**  
**Agent en gestion administrative**  
**Service de scolarité**

*Catégorie C – contractuel.le de niveau équivalent*  
*Réf : 2020 - 348048*

### Présentation de l'Université de Limoges

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.

Au cœur de l'Europe, c'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.

### Localisation du poste

Université de Limoges  
**Faculté des Sciences et Techniques**  
123 Avenue Albert Thomas  
87060 LIMOGES Cedex - France

### Contexte

- **Positionnement du poste dans l'organisation de la composante ou du service :**  
En liaison directe avec la responsable de la Scolarité des Licences et la responsable de la Scolarité.
- **Contraintes et spécificités du poste :**  
Présence obligatoire pendant la durée des enseignements

La présente fiche pourra être modifiée en fonction des objectifs du service, des priorités de la composante et de l'Université de Limoges.

### Missions

- **Mission principale :**  
Prise en charge et suivi du dossier de l'étudiant de l'inscription à la délivrance du diplôme pour les mentions MIPC\_GC, Sciences et Technologies (parcours Sciences dures).

### Accueil :

- Assurer l'accueil téléphonique, physique, Internet
- Répondre aux demandes des usagers

### Gestion du secrétariat :

- Saisir, mettre en forme et actualiser des documents divers (courriers, attestations...)
- Classer les documents
- Faire remonter l'information et les problèmes à la responsable de la Scolarité des Licences

### **Gestion de l'inscription administrative :**

- Vérifier les IA dématérialisées : valider, relancer ou rejeter les pièces justificatives déposées en lignes  
Valider l'IA et surtout pour les L1 vérifier conformité avec décision Parcoursup (parcours aménagés)
- Appliquer la procédure d'inscription en présentiel dans le service pour les étudiants EEF
- Créer et/ou actualiser les cartes étudiantes
- Faire le suivi du dossier administratif de l'étudiant (modifications, remboursement, annulation d'inscription)
- Contrôler liste avec APOGEE pour les paiements web
- Enregistrer notification bourse quand attribution tardive pour l'étudiant et mettre à jour APOGEE
- Faire le suivi et relance des ATP ou paiement rejetés

### **Gestion de l'inscription pédagogique :**

- Réaliser dans APOGEE les inscriptions pédagogiques et leur suivi  
Saisir les crédits, les dettes et contrats pédagogiques établis par les responsables filières ou parcours  
Saisir les équivalences lors des changements de maquettes ou pour les étudiants en réorientation
- Rendre compte, à la responsable du Bureau, de la situation des Inscriptions Pédagogiques

### **Préparation de la session d'examens, saisie de notes et diffusion des résultats d'examens :**

- Créer lors des changements d'habilitations les maquettes d'anonymat  
Les vérifier et les corriger à chaque semestre en fonctions des modifications mineures des contrôles des connaissances
- Créer ou vérifier les règles de calcul d'UE le cas échéant
- Générer et éditer l'anonymat
- Transmettre les enveloppes d'anonymat à chaque responsable d'épreuves
- Saisir les notes, éditer ou envoyer les listes de contrôles aux responsables d'UE
- Lever l'anonymat et lancer le calcul des UE
- Editer, vérifier les relevés de notes (avec procès-verbaux des jurys)
- Editer, vérifier et envoyer les attestations de réussite.

### **Gestion des candidatures extérieures en L3 :**

- Répondre aux demandes  
Actualiser la liste des pièces demandées pour chaque formation sur l'application en ligne e-candidat
- Appliquer les deux modes opératoires différents retenus :
  - pour les étudiants internationaux : procédure via le site en ligne Etudes en France
  - pour les étudiants nationaux : utilisation de l'application e-candidat
- Vérifier par formation les candidatures et notifier le statut du dossier (complet ou demander pièces manquantes) et accuser réception  
Recenser et extraire à partir des applications Etudes en France et e-candidat, les dossiers de candidatures en L3 et LP
- Préparer le fichier Excel pour EEF et transmettre aux responsables pour avis
- Transmettre les fichiers à la responsable de scolarité pour chaque commission pédagogique
- Notifier la décision en ligne ou par publipostage
- Enregistrer confirmation de l'étudiant, envoyer modalités pour l'inscription administrative en ligne
- Effectuer un suivi des recours gracieux en cas de refus et éventuellement sa demande pour une année n-1
- Etablir une synthèse pour suivi

### **Gestion des remboursements :**

- Transmission des imprimés à l'étudiant
- Enregistrer les demandes pour le suivi (établir une synthèse des dossiers traités pour l'année universitaire)  
Saisir sous APOGEE pour mise à jour situation
- Transmettre le dossier au service financier de la composante et de l'Université

### **Gestion des conventions de stage :**

- Vérifier, corriger via l'application en ligne, les conventions de stage (période, lieu de stage, rémunération, ...), documents annexes notamment Responsabilité Civile  
Envoyer mail à l'enseignant responsable pour validation pédagogique
- Réceptionner les cinq exemplaires papiers et mise à la signature du Doyen ou du Président
- Pour les stages à l'étranger :  
Guider et accompagner les étudiants concernés pour les démarches à accomplir en amont à l'aide d'un mail récapitulatif des démarches à effectuer  
Compléter et transmettre à la CPAM l'imprimé de prise en charge pour risques professionnels et pièces justificatives  
Vérifier si autorisation DADE
- Transmettre les conventions aux différentes parties après signature selon le cas, et classer la convention pour la Faculté
- Tenir un tableau de bord par diplôme
- Faire le point avec le responsable du diplôme concerné  
Gérer les avenants, le cas échéant.
- Gérer les stages comptant pour l'OSMP5 ou au sein d'un laboratoire de recherche de l'Université ou les stages d'immersion dans le cadre d'une réorientation :
  - soit si convention selon le processus habituel
  - soit envoyer l'imprimé spécifiqueTenir un tableau de bord

## **Profil requis, compétences**

### **COMPÉTENCES REQUISES :**

- Connaître la réglementation relative au statut de l'étudiant
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de la FST et de l'Université
- Connaître l'offre de formation de la FST
- Connaître les normes de présentation administrative
- Maîtriser les outils bureautiques et les applications informatiques (Word, Excel, APOGEE, messagerie électronique...)
- Savoir utiliser les outils mis à la disposition (EEF, P-Stages, Easy-id, e-candidat, Parcoursup)
- Maîtriser l'expression orale et écrite
- Savoir écouter
- Savoir orienter
- Savoir être rigoureux

## **RELATIONS :**

### **En interne :**

- Enseignants - Etudiants
- Doyen - Vice Doyen – Secrétaire du Doyen
- Responsable administratif – Responsable du service scolarité – Responsable du bureau du L
- Bureau des Masters
- Responsables de diplômes, filières et parcours,
- Responsables parcours INSA
- DSI
- Service financier de la FST
- DFC
- Direction des Etudes – Carrefour des Etudiants
- Agence comptable de l'Université
- IUT du Limousin pour les passerelles

### **En externe :**

- Usager potentiel du CROUS
- Usagers potentiels (futurs étudiants, parents...)
- CROUS
- Entreprises, collectivités, associations
- CPAM
- Maison Médicale de l'Université
- EPLE
- Mutuelles Etudiantes
- CIO/COP
- Préfecture
- Autres établissements d'enseignement supérieur

<b>Nature du contrat</b>	<b>Contrat à durée déterminée 5 mois</b>
<b>Date de prise de fonctions</b>	<b>Dès que possible</b>
<b>Candidature</b>	CV + lettre de motivation à transmettre uniquement par mail <b>avant le 11/03/2020</b> à :  <b>Monsieur Michel SENIMON</b> <b>DGSA – DRH</b>  Courriel : <a href="mailto:drh-recrutement@unilim.fr">drh-recrutement@unilim.fr</a>
<b>Quotité de travail</b>	<b>100%</b>