

## L'Université de Limoges recrute un.e

### **ADJOINT.E EN GESTION ADMINISTRATIVE – SERVICE ACCUEIL ET SCOLARITÉ**

*Titulaire de catégorie C AENES/ITRF – Contractuel.le de niveau équivalent*

*Réf : 2020 - 498696*

#### **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 Lettres et Sciences Humaines**  
**39e rue Camille Guérin**  
**87036 Limoges – France**

#### **Contexte**

##### **Positionnement :**

Poste sous la responsabilité du Responsable Administratif de l'UFR

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

##### **Relations :**

En interne :

Personnels de la Faculté/Université, usagers (étudiants)

Autres composantes

En externe :

Public, transporteurs, fournisseurs, La poste,

Autres services universitaires

## Missions

### 1) Accueil physique, téléphonique, numérique

- Accueil téléphonique/électronique : informer et renseigner, y compris par messagerie électronique. Transférer les appels aux bons interlocuteurs.
- Accueil physique : orienter/renseigner le public, les usagers, les fournisseurs, les entreprises
- Contrôle d'accès à l'UFR, vigilance/sécurité.
- Rendre compte de tout problème, situation anormale, matériel défectueux.
- Sécurité incendie (Centrale SSI à l'accueil) et Assistance aux Personnes

### 2) Appui administratif Scolarité

- Guichet étudiants : édition/distribution cartes et certificats de scolarité, numéros d'anonymat, copies contrôle continu, relevés de notes, collecte fiches bonus (Sport/Culture).
- Renseigner les usagers sur les emplois du temps (accès ADE et borne tactile).
- Suivi des pièces justificatives des inscriptions administratives sur APOGEE.
- Suivi du fil messagerie électronique RT-Scolarité et redirection vers les interlocuteurs concernés
- Vérification et validation des conventions de stage ; circuit signature.

### 3) Traitement du courrier de l'UFR

- Traiter le courrier « arrivée » (enregistrement), « départ » et affranchissement.
- Traiter le courrier interne (arrivée-départ)
- Réception des colis/enregistrement des colis « départ ».

### 4) Participation au fonctionnement courant de l'UFR

- Aide à l'aménagement/signalétique des locaux/ salles de cours selon les besoins (colloques, forums).
- Gestion et suivi des clés de l'UFR.
- Tenir à jour le répertoire téléphonique de l'UFR.
- Gérer les fournitures administratives courantes, en lien avec le service financier de l'UFR (distribution, tenue du stock, recenser les besoins).

## Profil requis, compétences

### Savoir-Faire

Connaître le fonctionnement du standard/réseau téléphonique.  
Connaître le fonctionnement de la machine à affranchir.  
Bonne connaissance des structures internes de l'UFR, de l'Université et des personnels de l'établissement.  
Bonne connaissance de l'informatique et des logiciels courants (Office, webmail etc.).  
Connaissance des logiciels spécifiques : APOGEE / ADE / RT  
Actualiser ses connaissances et pratiques, aller à la recherche de l'information.

### Savoir-Etre

Bonne expression orale et bonne présentation.  
Bon relationnel, sens du contact et de l'écoute.  
Devoir de réserve, de confidentialité et de discrétion.  
Savoir rendre compte et gérer l'urgence.  
Disponibilité.  
La pratique d'une langue étrangère est un atout appréciable.  
Formation PSC1 et/ou SSIAP appréciable

### Contraintes du poste :

Ponctualité, disponibilité, amabilité (bon relationnel).  
Vigilance/Contrôle d'accès/Sécurité

<b>Nature du recrutement</b>	<b>Titulaire : Conditions statutaires (détachement / mutation) Contractuel.le : Contrat à durée déterminée 12 mois</b>
<b>Date de prise de fonctions</b>	<b>A partir du 1<sup>er</sup> septembre 2021</b>
<b>Candidature</b>	CV + lettre de motivation à transmettre uniquement par mail <b>avant le 9/12/2020</b> à :  <b>Monsieur Michel SENIMON</b> <b>DGSA – DRH</b>  Courriel : <b><a href="mailto:drh-recrutement@unilim.fr">drh-recrutement@unilim.fr</a></b>
<b>Quotité de travail</b>	100%