

L'Université de Limoges recrute

Adjoint en gestion administrative : secrétariat pédagogique F/H **Site de TULLE**

Contractuel de niveau équivalent de Catégorie C uniquement
Contrat à durée déterminée de 6 mois

Réf : 2024 – 1584037

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.

L'IUT du Limousin : 13 départements d'enseignement qui proposent 12 spécialités de Bachelor Universitaire de Technologie, 3 Licences Professionnelles et des diplômes universitaires dans les domaines de l'industrie et des services, répartis sur 5 sites géographiques (Limoges, Brive, Egletons, Guéret et Tulle), accueille près de 2500 étudiants en formation initiale, en alternance et en formation tout au long de la vie, 170 personnels enseignants, 60 personnels techniques et administratifs et plus de 500 chargés d'enseignement vacataires

Localisation du poste

Université de Limoges
IUT du Limousin
Campus de TULLE
5 rue du 9 juin 1944
19000 TULLE

Contexte

Relations :

Chef de département
Etudiants
Enseignants titulaires et contractuels,
Enseignants vacataires
Services administratifs et techniques de l'IUT et de l'Université

Positionnement

Secrétaire du département Hygiène Sécurité Environnement de l'IUT du Limousin, site de Tulle

- Secrétariat administratif et pédagogique
- Communication interne et externe
- Scolarité

Missions

Secrétariat administratif et pédagogique :

- Tenir et mettre à jour le calendrier administratif
- Créer et mettre à jour les bases de données (fichiers étudiants, enseignants, entreprises...)
- Suivre la gestion des étudiants : accueil, inscriptions, demandes administratives, liaison Crous et organismes de logement locaux, transferts des dossiers, réception et diffusion des diplômes, remboursements des étudiants, absences, saisie et édition des relevés de notes, préparation des pré-jurys, bourses, suivi des étudiants en situation de handicap dans leur scolarité et dans leurs examens
- Etablir et mettre à jour les conventions de stage
- Suivre les contrats d'alternance, suivre et contrôler les listes d'émargement
- Mettre à jour la note organisationnelle
- Etablir les demandes d'achat, les bons de commande, le service fait, suivre le budget
- Etablir les ordres de mission, réservations d'hébergement, de moyens de transport des enseignants
- Participer à la rédaction et diffusion des documents administratifs
- Assister aux réunions de département et en rédiger le compte rendu à la demande du chef de département
- Partager et diffuser les documents administratifs et pédagogiques
- Organiser les rattrapages en collaboration avec les enseignants.

Communication interne :

- Transmettre le courrier à la structure
- Orienter les étudiants, les personnels et les visiteurs vers les bons interlocuteurs (équipe pédagogique ou administrative)
- Diffuser, afficher l'information administrative et pédagogique aux personnels et aux étudiants
- Faire remonter les informations vers les services supports de l'IUT

Communication externe :

- Assurer l'accueil téléphonique du département : gérer les appels et en assurer la continuité
- Accueillir, informer et orienter les visiteurs
- Gérer et traiter le courrier arrivée et départ ainsi que le courriel
- Transmettre et afficher les offres d'emplois, de stages et d'alternance
- Gérer les candidatures et les élèves de terminale en immersion
- Assurer la relation entreprise pour les stages, les SAE, les projets tutorés
- Participer aux journées portes ouvertes
- Accueillir les participants à la journée « entretiens » de Parcoursup

Profil requis, compétences

Profil requis, compétences :

Savoirs :

- Bonne connaissance de l'offre de formation de l'IUT et du département en particulier
- Niveau confirmé pour l'outil bureautique : pack office, publipostage
- Être à l'aise dans l'utilisation des logiciels métiers (SIFAC+, APOGEE, ADE, SAGHE)
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'Université de Limoges (organigramme, circuits décisionnels) et du campus de Tulle
- Maîtrise de l'orthographe

Savoir-faire :

- Sens de l'organisation et de l'anticipation
- Sens de l'autonomie et du travail en équipe
- Savoir hiérarchiser le degré d'urgence des missions

Savoir-être :

- Capacité d'adaptation
- Sens du relationnel
- Discrétion

Nature du contrat	Contractuel de niveau de catégorie C
Date de prise de fonctions	A partir du 19/08/2024 jusqu'au 31/01/2025
Candidature	CV + lettre de motivation à transmettre uniquement par mail au plus tard le 30/06/2024 à : Monsieur Michel SENIMON DGSA – DRH Courriel : drh-recrutement-biatss@unilim.fr
Quotité de travail	100%