

## L'Université de Limoges recrute un.e

# Adjoint en gestion administratif Formation professionnelle F/H

*Contractuel de niveau de catégorie C uniquement  
Contrat à durée déterminée de 24 mois*

**Réf : 2024-1599572**

### 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  
**Facultés de Médecine et de Pharmacie**  
Campus Marcland  
87000 LIMOGES

### Contexte

#### Positionnement :

L'agent est placé sous l'autorité de l'agent en charge de la coordination de la formation professionnelle des facultés de médecine et de pharmacie

#### Relations fonctionnelles internes à l'Université de Limoges :

- Scolarité FMP
- Doyens et enseignants des facultés de médecine et de pharmacie
- Pôle formation
- Direction de la formation continue et de l'apprentissage
- Agence comptable de l'Université
- Direction des Affaires financières de l'Université

#### Relations fonctionnelles externes :

- Apprenants et usagers
- Fournisseurs
- Intervenants extérieurs

### Missions

#### Missions principale :

Gestionnaire Formation (DU-DIU, DE IPA et autres formations professionnelles)

**Mission 1 : Gérer la scolarité des dossiers de formation professionnelle (DU-DIU, DE IPA et autres)**

- Activité 2-1 Renseigner le public et l'orienter vers le bon interlocuteur
- Activité 2-2 Réaliser les inscriptions administratives et pédagogiques
- Activité 2-3 Organiser et gérer les examens
- Activité 2-4 Organiser et gérer les stages
- Activité 2-5 Délivrer les diplômes

**Mission 2 : Gérer le suivi financier et RH des dossiers de Formation professionnelle**

- Activité 3-1 Contrôler la disponibilité des crédits
- Activité 3-2 Saisir les bons de commande et les missions professionnelles
- Activité 3-3 Vérifier et contrôler les pièces justificatives
- Activité 3-4 Répondre aux questionnements des responsables de formation concernant la disponibilité et l'utilisation des crédits
- Activité 3-5 Suivre les services réalisés des vacataires en lien avec les responsables pédagogiques
- Activité 3-6 Enregistrer les dossiers dans le logiciel dédié
- Activité 3-7 Contrôler et valider les dossiers pour mise en paiement

### Profil requis, compétences

**Savoirs :**

- Connaître le fonctionnement de l'université et les règles de base de la comptabilité publique
- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, etc...)
- Connaître les règles de fonctionnement d'un budget

**Savoir-faire :**

- Savoir utiliser les différents logiciels mis à disposition
- Connaître les procédures et savoir les appliquer avec rigueur
- Savoir gérer ses priorités, organiser son travail et respecter les échéances
- Savoir travailler en équipe et rendre compte
- Savoir auto-contrôler son travail

**Savoir être :**

- Etre à l'écoute et en capacité d'analyser une demande
- Etre consciencieux, rigoureux

<b>Nature du contrat</b>	<b>Contractuel de catégorie C sur contrat</b> <i>De 24 mois</i>
<b>Date de prise de fonctions</b>	<b>A partir du 1<sup>er</sup> septembre 2024</b>
<b>Candidature</b>	CV + lettre de motivation à transmettre uniquement par mail <b>au plus tard le 10/07/2024</b> à :  <b>Monsieur Michel SENIMON</b> <b>DGSA – DRH</b>  Courriel : <a href="mailto:drh-recrutement-biatss@unilim.fr">drh-recrutement-biatss@unilim.fr</a>
<b>Quotité</b>	<b>100 %</b>