

L'Université de Limoges recrute un.e

Adjoint administratif au secrétariat pédagogique de scolarité F/H

Contractuel de niveau C équivalent

Réf : 2024 - 1584083

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'IAE Limoges est l'École Universitaire de Management de l'Université de Limoges.

Membre du réseau IAE France comprenant 37 écoles sur le territoire, elle accueille 600 étudiants/an (*dont 40% en lien avec le monde socio-économique*) répartis sur 23 formations (DU, Licence, Licence Pro, Master et Doctorat) accompagnés par 23 enseignants permanents, 118 intervenants extérieurs et 14 personnels administratifs.

L'IAE Limoges présente une certification QUALITÉ, Qualicert RE06 et s'inscrit dans le déploiement de la labellisation QUALIOPi.

Localisation du poste

Université de Limoges
IAE – Ecole Universitaire de Management
3 Rue F. MITTERRAND
87032 Limoges Cedex 1

Contexte

Positionnement :

Le service de scolarité est composé de 4 agents, un responsable de scolarité et 3 secrétaires pédagogiques.

Missions

Mission 1 : Assurer l'accueil et la gestion de la scolarité des diplômés dédiés

Gérer l'accueil des étudiants des filières de formation

- accueillir/informer les étudiants (dont étudiants étrangers)
- assurer le relationnel avec les professionnels, les anciens étudiants
- participer à la gestion administrative de la scolarité des étudiants (inscription, ...)

Élaborer le planning des formations correspondantes

- élaborer les emplois du temps, gérer l'occupation des salles
- tenir à jour la liste des intervenants et anticiper les besoins de chaque formation.

Organiser les examens des formations correspondantes

- préparer et gérer les examens :
- demander les sujets et effectuer leur traitement administratif,
- planifier les surveillances, le calendrier des examens, les convocations pour les étudiants
- prendre les dispositions nécessaires au déroulement des examens en tiers-temps (préparer les salles d'examens, répartir les étudiants par amphis, saisir les notes)
- Planifier, organiser les soutenances
- Participer à l'organisation et à la logistique des épreuves d'admission du Score IAE Message
- Gérer les demandes d'envoi des diplômes
- Suivi des conventions de stage
- Suivi des fiches journalières de présence
- Vérifier et réceptionner les dossiers complets sur le logiciel E-Candidat pour les formations suivies

Mission 2 : Mise en exergue des indicateurs QUALICERT liés aux domaines d'intervention

- Compléter et mettre à jour les indicateurs et éléments de preuve sur la GEIDE, en lien avec le chef de projet et le chargé de mission Outils de pilotage et Qualicert

Mission partiellement télétravaillables

Profil requis, compétences

Savoirs :

- Connaître les modalités de mise en place des maquettes d'enseignement
- Connaître les dispositions et les règlements relatifs aux examens
- Connaître le fonctionnement de l'Université
- Maîtrise du Pack Office et des outils de communication numérique
- Maîtriser les fonctionnalités d'APOGEE
- Maîtriser les fonctionnalités du logiciel ADE CAMPUS
- Maîtriser P-STAGE
- Maîtriser E-Candidat

Savoir-faire :

- Analyser une situation problématique dans un environnement complexe
- Élaborer des préconisations, proposer des solutions et scénarii d'amélioration
- Savoir rendre compte, sens de l'initiative
- Adaptabilité flexibilité : Anticiper les changements et procéder aux ajustements

Savoir être :

- Sens relationnel : Écouter et s'adapter à tout public, aux relations fonctionnelles et hiérarchiques
- Autonomie et Persévérance
- Réactivité et dynamisme
- Discrétion : confidentialité des informations et des données
- Esprit d'équipe
- Sens de l'organisation
- Rigueur dans le traitement des dossiers
- Savoir travailler en autonomie tout en respectant les consignes hiérarchiques

Nature du contrat	Contractuel : Sur contrat à durée déterminée de 3 mois
Date de prise de fonctions	A partir du 1^{er} septembre 2024
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	100 %