

## L'Université de Limoges recrute

### Adjoint administratif F/H

*Contractuel de niveau équivalent de Catégorie C uniquement  
Contrat à durée déterminé à partir du 17/10/2024 jusqu'au 31/01/2025*

**Réf : 2024 – 1633083**

#### 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 MAUROIS**  
**12 Allée Maurois**  
**87065 LIMOGES**

#### Contexte

##### Relations interne :

Equipe pédagogique du département informatique (titulaires et vacataires)  
Etudiants  
Services administratifs et techniques de l'IUT et/ou de l'Université

##### **Relations interne :**

Entreprises (stages, emplois,...)  
Personnes privées (parents d'étudiants, lycéens,...)

##### Positionnement

La personne recrutée travaillera en étroite collaboration avec le(a) chef(fe) de département mais aussi avec l'ensemble de l'équipe pédagogique. Elle assurera la relation avec les services administratifs et techniques.

## Missions

### Secrétariat du département

Participation à la gestion administrative et logistique du département, accueil et conseil des personnels, étudiants et autres usagers en relation avec le chef de département.

Formalisation administrative de l'action du chef de département et de l'équipe pédagogique.

- Mission 1 : **Suivre la « vie Universitaire » des étudiants**
  - Gérer les absences, relevés de notes, bourses, ...
  - Diffuser/afficher les différentes offres de stages/emplois.
  
- Mission 2 : **Tenir et mettre à jour des bases de données diverses**
  - Gérer les fichiers étudiants, fichiers entreprises, fichiers écoles pour poursuite d'études,...
  
- Mission 3 : **Aider/assurer au/le bon fonctionnement administratif du département.**
  - Réaliser et suivre les bons de commandes, établir des conventions de stages, rédiger des courriers administratifs, communiquer avec les vacataires (dossier d'engagement, fonctionnement du département : salles, etc...).
  - Participer aux réunions de département, préparer/rédiger et envoyer des convocations, rédiger des comptes-rendus de réunions.
  - Etablir les ordres de missions, réserver pour les déplacements (train, voiture, hébergement, ...)
  - Gérer le courrier/les courriels
  
- Mission 4 : **Accueillir les personnels et les étudiants**
  - « Orienter » les étudiants et le personnel vers les bons interlocuteurs en fonction des demandes
  - Diffuser des informations administratives et pédagogiques
  - Accueillir, informer, guider...
  
- Mission 5 : **Assurer le lien avec les services centraux de l'IUT/Université**
  - Assurer la « Remontée/transmission » des informations vers/depuis les services centraux

## Profil requis, compétences

### Profil requis, compétences :

#### Savoirs :

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'Université et de l'IUT
- Bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Windows....)
- Disposer de bonnes qualités rédactionnelles et d'expression orale

#### Savoir-faire :

- Autonomie et capacité d'organisation dans son travail
- Bonne aptitude à hiérarchiser les tâches en fonction de leur urgence
- Bonnes capacités à évoluer dans son métier (prise en main de nouveaux outils informatiques, etc...)

#### Savoir-être :

- Qualités relationnelles et sens du contact
- Confidentialité sur les informations à préserver

– Discretion	
<b>Nature du contrat</b>	<b>Contractuel de niveau de catégorie C Contrat à durée déterminée jusqu'au 31/01/2025</b>
<b>Date de prise de fonctions</b>	<b>A partir du 17/10/2024</b>
<b>Candidature</b>	CV + lettre de motivation à transmettre uniquement par mail <b>au plus tard le 15/08/2024</b> à :  <b>Monsieur Michel SENIMON</b> <b>DGSA – DRH</b>  Courriel : <b><a href="mailto:drh-recrutement-biatss@unilim.fr">drh-recrutement-biatss@unilim.fr</a></b>
<b>Quotité de travail</b>	<b>100%</b>