

L'Université de Limoges recrute un

Adjoint en gestion administrative service scolarité F/H

*Contractuel de niveau C équivalent
Contrat à durée déterminée jusqu'au 31 août 2025*

Réf : 2024-1631218

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 de droit et Sciences Economiques
5 rue Félix Eboué
87031 Limoges

Contexte

Positionnement :

Participer à la modélisation complète des diplômes APOGEE, de la création du diplôme et la définition des règles de calcul et l'élaboration des parchemins, à l'organisation .des examens et des délibérations sou la responsabilité du responsable du pôle outils de la FDSE

Relations fonctionnelles internes à l'Université de Limoges :

En relation avec les autres personnes du service, les autres services de la Faculté notamment le service RH, les responsables de formation, le Doyen et le Vice-Doyen à la pédagogie, la DSI, le service pilotage, le Pôle formation

Relations fonctionnelles externes :

Les partenaires extérieurs lié à la formation
Les vacataires

Missions

Mission 1 **Participer à la modélisation APOGEE en concertation avec le chef de service**

- Vérification et analyse des maquettes d'enseignement ou de leur modification en liaison le chef de service et les responsables de formation
- Création et mise à jour de la modélisation des maquettes d'enseignement en conformité avec les exigences du système d'information RH, Emploi du temps et SOF (présentation de l'offre de formation sur le Web)
- Création et mise à jour des règles de calcul, des maquettes de relevés de notes et des PV de

délibérations

- Création des liens de correspondance
- Suivi du paramétrage Apogée tout au long de l'année
- Participation aux ateliers de formation sur la thématique Apogée

Mission 2 *Participer au suivi des études*

- Traitement des inscriptions pédagogiques : saisie sur Apogée, suivi des inscriptions aux matières à choix, paramétrage de l'accès à distance
- Traitement des demandes de validation (réception, calcul des crédits, transmission aux enseignants, saisie de la décision)
- Suivi des AJAC et des contrats pédagogiques (identification et mise à jour des inscriptions)
- Edition des diplômes (calculs sur les VDI, paramétrage des modèles de diplômes)

Mission 3 *Participer à l'organisation des examens et des délibérations*

- Paramétrage de la saisie des notes en ligne
- Participation au bon déroulement des délibérations : suivi de la saisie des notes, calcul de moyennes, saisie des corrections apportées par le jury, édition des PV et des relevés de notes, suivi des contestations
- Participation au bon déroulement des examens : mise sous pli, préparation des amphis, distribution des sujets, récupération des copies

Mission 4 *Participer à l'activité du service*

- Organisation logistique des salles et/ou amphis
- Permanences
- Accueil

Profil requis, compétences

Savoirs :

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de l'établissement
- Bonne connaissance du fonctionnement de l'établissement et de la composante
- Connaissance de la réglementation applicable dans le domaine scolarité

Savoir-faire :

- Connaissance des logiciels métiers en rapport avec le poste occupé : Apogée, Business Object, SOF
- Maîtrise des logiciels bureautiques courants : Word, Excel
- Maîtrise de l'expression écrite et orale

Savoir être :

- Savoir s'adapter rapidement, être réactif et dynamique et autonome
- Faire preuve de rigueur : être consciencieux
- Faire preuve de polyvalence et de disponibilité
- Avoir un sens profond du contact, des relations humaines et être en capacité d'écoute et d'accueil et savoir travailler en équipe

Nature du contrat	Contractuel : Sur contrat à durée déterminée jusqu'au 31 août 2025
Date de prise de fonctions	A partir de septembre 2024
Candidature	CV + lettre de motivation à transmettre uniquement par mail au plus tard le 15/18/2024 inclus à : Monsieur Michel SENIMON DGSA – DRH Courriel : drh-recrutement-biatss@unilim.fr
Quotité	100 %