

L'Université de Limoges recrute un

Gestionnaire administrative F/H

*Contractuel de niveau B équivalent
Contrat à durée déterminée jusqu'au 31 Décembre 2024*

Réf : 2024-1631205

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 :

Gestion des parcours liés au projet FORM'UL, de l'inscription des étudiants à la gestion des emplois du temps et à la préparation des délibérations, de l'insertion/réorientation et au dispositif des tuteurs
Le poste est placé sous l'autorité hiérarchique du responsable du service scolarité de la composante.

A noter un lien fonctionnel spécifique et étroit avec la conduite du projet Form'UL (Pôle Formation)

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 Gérer la scolarité des étudiants Form'UL : Rythmes progressifs et Tremplins

- Saisir les inscriptions pédagogiques pour les parcours Form'UL
- Mise en œuvre et Suivit du dispositif "contrat pédagogique" pour les filières Form'UL
- Préparer les emplois du temps (Tremplins)
- Stages
- Préparer et participer aux examens

- Saisir les notes pour les parcours Form'UL
- Préparer les délibérations : lancement des calculs, édition des documents...

Mission 2 **Participer au dispositif Form'UL - Orientation des étudiants Tremplin**

- Traitement des inscriptions pédagogiques : saisie sur Apogée, suivi des inscriptions aux matières à choix, Préparer envoyer et collecter les fiches de vœux d'orientation
- Saisir Les inscriptions pédagogiques en conséquence

Mission 3 **Participer au dispositif Form'UL - Etablissement de tableaux de bord**

- Préparer et compléter des tableaux de bord relatifs à l'assiduité et au décrochage
- Effectuer des campagnes de phoning pour analyser les raisons du décrochage

Mission 4 **Participer au dispositif Form'UL - Ateliers d'aides à l'insertion/réorientation**

- Participer aux réunions de mise en place de ces ateliers
- Etablir les emplois du temps de ces ateliers
- Diffuser de l'information aux étudiants

Mission 5 **Gérer le dispositif « tuteurs étudiants »**

- Préparer les entretiens de recrutement
- Planifier les réunions d'information pour les tuteurs des étudiants des rythmes progressifs
- Planifier les séances de tutorat
- Planifier les réunions de bilans intermédiaires et finaux
- Suivi de la présence des étudiants en tutorat

Mission 6 **Participer au fonctionnement de la scolarité générale**

- Aide logistique à l'organisation des examens et des délibérations
- Accueil étudiant

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
- Connaissance des dispositifs d'aménagement des études du dispositif Form'UL

Savoir-faire :

- Maîtriser l'expression écrite et orale et les techniques d'accueil
- Maîtriser les logiciels de bureautique courants (Word, Excel) et la messagerie électronique
- Faire preuve d'une grande autonomie en sachant rendre compte efficacement
- Savoir travailler en équipe
- Savoir organiser et planifier ses activités en liaison avec de multiples interlocuteurs (étudiants, directeurs des études, conseillers pédagogiques..)

Savoir être :

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

Nature du contrat	Contractuel : Sur contrat à durée déterminée jusqu'au 31 décembre 2024
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 %