

**L'Université de Limoges recrute un.e**

## **Technicien en gestion administrative formation professionnelle F/H**

***Contractuel de niveau de catégorie B uniquement  
Contrat à durée déterminée jusqu'au 31/08/2025***

***Réf : 2024-1638540***

### **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 du pôle de la formation professionnelle en santé 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

#### **Relations fonctionnelles externes :**

- Apprenants et usagers
- Intervenants extérieurs

### **Missions**

#### **Missions principale :**

L'agent prend en charge le suivi d'une partie des formations professionnelles en santé : Diplôme universitaires et inter-universitaires (DU-DIU)

Il gère également les formations proposées dans le cadre du Développement professionnel continu (DPC)

**Mission 1 : Gérer le suivi des actions courtes de formation et actions de DPC**

- **Activité 1 :** Accompagner les enseignants dans le montage administratif et financier des actions courtes de formation (élaboration dossier, fiche budgétaire de formation, enregistrement sur la plateforme en ligne du DPC)  
Activité 2 : Gérer le suivi administratif et logistique de ces actions (réservation de salles, fiches émargement, pièces justificatives, lien avec la DFCA)

**Mission 2 : Gérer le suivi financier des DU-DIU**

- **Activité 1 :** Elaborer les fiches budgétaires de formation, en concertation avec les porteurs de projet et la DFCA
- **Activité 2 :** Répondre aux questionnements des responsables de formation concernant la disponibilité et l'utilisation des crédits (en lien avec le service financier de proximité et la Direction de la Formation continue et de l'apprentissage)

**Mission 3 : Suivre une partie des dossiers de DU-DIU**

- **Activité 1 :** Renseigner le public et l'orienter vers le bon interlocuteur
- **Activité 2 :** Réaliser les inscriptions administratives et pédagogiques
- **Activité 3 :** Organiser et gérer les examens et les stages
- **Activité 4 :** Assurer la logistique (réservation de salles, fiches d'émargement, pièces justificatives diverses, etc.)
- **Activité 5 :** Suivre les heures d'enseignement des enseignants titulaires et des vacataires

### **Profil requis, compétences**

**Savoirs :**

- Connaître le fonctionnement de l'université
- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, etc...)
- Connaître les règles de base 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 B sur contrat Jusqu'au 31/08/2025</b>
<b>Date de prise de fonctions</b>	<b>A partir de septembre 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 : <a href="mailto:drh-recrutement-biatss@unilim.fr">drh-recrutement-biatss@unilim.fr</a>
<b>Quotité</b>	<b>100 %</b>