

L'Université de Limoges recrute

Gestionnaire administrative F/H Site de TULLE

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

Réf : 2024 – 1632988

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 de TULLE
5 rue du 9 juin 1944
19000 TULLE

Contexte

Relations interne :

Personnels et étudiants du site, l'équipe de direction de l'IUT, les services centraux de l'IUT et de l'université (équipe de direction, le service scolarité, financier et celui des ressources humaines de l'IUT, complété par le service du patrimoine, de prévention et de la formation de l'université...)

Relations externe :

Fournisseurs, entreprises extérieures, les collectivités locales, le CROUS, les formations présentes sur le campus.

Positionnement

Sous la responsabilité du RAF de l'IUT du Limousin.
Affecté sur le campus de Tulle.

Missions

- Mission 1 : relais de la direction sur le site
Mission 2 : gestion matérielle du site
Mission 3 : scolarité
Mission 4 : gestion administrative des chargés d'enseignement

Mission 1 : relais de la direction sur le site

- Activité 1-1 : traiter des informations arrivant sur le site et assurer leur diffusion et leur archivage ;
Activité 1-2 : mettre en œuvre et veiller à l'application des directives ;
Activité 1-3 : mettre en place et développer la communication interne ;
Activité 1-4 : informer et orienter les personnels dans leurs demandes administratives.

Mission 2 : gestion matérielle du site

- Activité 2-1 : veiller au bon état des locaux et au bon fonctionnement des installations ;
Activité 2-2 : recevoir les fournisseurs et prestataires ;
Activité 2-3 : analyser les offres de prix ;
Activité 2-4 : établir des bons de commandes, puis attester du service fait ;
Activité 2-5 : suivre l'exécution du budget ;
Activité 2-6 : contrôler l'application des règles de sécurité ;
Activité 2-7 : mettre en œuvre l'organisation matérielle des réunions et des manifestations...
Activité 2-7 : établir les OM, faire les réservations hôtel et titres de transport.

Mission 3 : scolarité

- Activité 3-1 : accueillir les étudiants ;
Activité 3-2 : recueillir et transmettre les droits d'inscription ;
Activité 3-3 : répondre aux demandes administratives des étudiants ;
Activité 3-4 : encaissement des frais de scolarité.

Mission 4 : gestion administrative des chargés d'enseignement

- Activité 4-1 : Participation à la gestion et au suivi des chargés d'enseignement vacataires via notamment l'outil SAGHE et les notes organisationnelles.

Profil requis, compétences

Profil requis, compétences :

Savoirs :

- Maîtriser l'organisation administrative de l'IUT et connaître les circuits de décision universitaire ;
- Connaître les usages administratifs ;
 - Posséder des notions de comptabilité administrative ;
 - Avoir des connaissances en hygiène et sécurité ;
 - Connaître les interlocuteurs en charge de la vie étudiante ;
 - Savoir contrôler les éléments nécessaires au paiement.

Savoir-faire :

- Savoir rédiger une note d'information ;
- Maîtriser la pratique courante des logiciels bureautiques ;
- Savoir rechercher fournisseurs et prestataires ;
- Savoir établir un cahier des charges ;
- Savoir anticiper les besoins et les commandes.

Savoir-être :

- Savoir écouter, expliquer, argumenter et convaincre ;
- Savoir être vigilant et observateur.

Discrétion	
Nature du contrat	Contractuel de niveau de catégorie B Contrat jusqu'au 31/08/2025
Date de prise de fonctions	A partir de septembre 2024
Candidature	CV + lettre de motivation à transmettre uniquement par mail au plus tard le 15/08/2024 à : Monsieur Michel SENIMON DGSA – DRH Courriel : drh-recrutement-biatss@unilim.fr
Quotité de travail	100%