

## L'Université de Limoges recrute

# Gestionnaire administratif référent PEGASE F/H

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

**Réf : 2024-1631280**

### 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 des Sciences et Techniques**  
123 Avenue Albert Thomas  
87000 LIMOGES

### Missions

#### Responsable du service fonctionnel des applicatifs

#### Référent PEGASE

Concourir à l'élaboration du cahier des charges PEGASE en vue du déploiement de l'applicatif (processus, migration)

Préparer l'arbitrage des choix pour la mise en œuvre opérationnelle

Participer à la validation des livrables et organiser les tests nécessaires

Participer à la mise en œuvre des nouvelles procédures fonctionnelles, organisationnelles et à la formation des utilisateurs

Rendre compte régulièrement à l'équipe restreinte de l'avancement des opérations, des difficultés rencontrées et des suggestions d'amélioration

Assurer des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique d'un service, d'une unité ou de projets et / ou réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'établissement

- Préparer et suivre le passage d'APOGEE à PEGASE

Participer aux formations, ateliers ou groupes de travail mis en place dans le cadre du déploiement de l'applicatif PEGASE et contribuer au transfert de compétences au sein du service de scolarité et éventuellement auprès des autres services concernés

Participer à la saisie et à la reprise de données selon la temporalité liée au cycle de déploiement de l'applicatif PEGASE et contrôler les saisies effectuées

Echanger et se coordonner lors des opérations à réaliser avec les 4 autres correspondants fonctionnels de la composante tout au long du cycle de déploiement

Participer aux tests de fonctionnalité nécessaires tout au long de la phase de déploiement dans un objectif d'efficacité et de mise en production de PEGASE

- Coordonner le travail sur les différents applicatifs et assurer la fiabilisation des saisies et le respect des différents calendriers.
- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et ex-ternes (usagers)
- Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information en lien avec le service
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur

Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe

**Conditions particulières d'exercice :**

- Possibilité de service partagé
- Astreintes éventuelles

## Profil requis, compétences

### Savoirs

- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Droit des examens et concours
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Culture internet
- Techniques de communication
- Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

### Savoir-faire

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Mettre en œuvre une démarche qualité

### Savoir être

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel

<b>Diplôme :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Baccalauréat</li><li>▪ Domaine de formation souhaité : secrétariat, gestion administrative</li></ul> <b>Facteurs d'évolution à moyen terme :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Evolution des outils bureautiques</li><li>▪ Diversification des fonctions</li><li>▪ Tendance à la mutualisation des fonctions</li><li>▪ Nécessité d'une plus grande polyvalence</li></ul>	
<b>Nature du contrat</b>	<b>Contractuel de catégorie B sur contrat à durée déterminée jusqu'au 31/08/2025</b>
<b>Date de prise de fonctions</b>	<b>Dès que possible</b>
<b>Candidature</b>	CV + lettre de motivation à transmettre uniquement par mail <b>au plus tard le 15/09/2024</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>