

L'Université de Limoges recrute un.e

Adjoint en gestion administrative gestion de la scolarité F/H

Contractuel de niveau de catégorie C
Réf : 2024 -1760715

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
Institut National Supérieur du Professorat et de l'Éducation de Limoges (INSPÉ)
Site de LIMOGES
Campus CONDORCET
209 Boulevard Vanteaux
87000 LIMOGES

Contexte

Positionnement: Site de l'INSPE de Limoges – Service scolarité

Relations internes :

- Enseignants
- Etudiants et fonctionnaires stagiaires
- Direction et services de l'Inspé
- Autres composantes de l'université

Relations externes :

- Intervenants extérieurs
- Services centraux et autres composantes de l'université
- EAFC
- Rectorat

Positionnement :

Le service est composé de quatre agents et une responsable. Au centre des relations entre les enseignants et les étudiants, la scolarité répond aux attentes de tous, qu'elles soient pédagogiques ou organisationnelles.

Missions

Mission principale :

Réalisation d'une partie des activités nécessaires au bon fonctionnement du service de scolarité

Mission 1 Accueillir et renseigner les usagers, étudiants et enseignants

- Activité 1-1 Rechercher des informations
- Activité 1-2 Apporter des réponses adaptées et pertinentes

Mission 2 Planifier les cours dans l'application ADE et gérer l'occupation des salles

- Activité 2-1 Saisir les emplois du temps dans ADE des parcours Professeurs des Ecoles et des trois parcours de la mention 4 du master MEEF : ADI, ExFA et FAcE
- Activité 2-2 Réserver les salles et équipements nécessaires
- Activité 2-3 Afficher les plannings et les mettre à jour régulièrement

Mission 3 Gestion administrative et pédagogique des étudiants et stagiaires

- Activité 3-1 Gérer les inscriptions administratives, éditer les documents qui y sont relatifs
- Activité 3-2 Gérer l'inscription pédagogique des étudiants aux examens du master
- Activité 3-3 Assurer le suivi de la scolarité des étudiants
- Activité 3-4 Participer aux conseils de perfectionnement du master

Mission 4 Organiser les examens du master et traiter les résultats

- Activité 4-1 Planifier les examens pour certains parcours
- Activité 4-2 Reprographier les sujets d'examen
- Activité 4-3 Saisir les résultats, éditer les procès-verbaux, les relevés de notes et attestations de réussite
- Activité 4-4 Publier les résultats

Mission 5 Etablir les conventions de stage de pratique accompagnée des étudiants du 1^{er} degré et les fiches d'avis du directeur pour les professeurs stagiaires

- Activité 5-1 Recueillir les informations
- Activité 5-2 Etablir les conventions de stage par publipostage et faire signer les étudiants
- Activité 5-3 Préparer les fiches d'avis du directeur en vue de la titularisation des professeurs stagiaires

Mission 6 Traiter une partie des candidatures à l'entrée en master MEEF

Activité 5-1 Vérifier la validité administrative des dossiers Mon Master

Mission 7 Assurer le secrétariat des relations internationales et de la recherche à l'Inspé (en fonction des besoins)

Profil requis, compétences

Compétences requises :

Savoirs :

- Maîtriser les outils de traitement de texte et tableur
- Maîtriser les outils propres à la scolarité : Apogée, ADE et l'application de candidature Mon Master
- Connaître les formations et leurs objectifs

Savoir-faire

- Gérer la scolarité des étudiants
- Coordonner les actions de formation
- Apporter les réponses pertinentes

Savoir-être

- Avoir le sens du service public
- Etre rigoureux et organiser son travail
- Etre capable de travailler en équipe
- Rendre un service de qualité aux usagers et respecter la discrétion nécessaire

Nature du contrat	Contractuel : Contrat à durée déterminée jusqu'au 31/12/2025
Date de prise de fonctions	Dès que possible
Candidature	CV + lettre de motivation à transmettre uniquement par mail jusqu'au 20/12/2024 inclus à : Madame Stéphanie COUDERT DRH par intérim et responsable du service gestion statutaire des personnels BIATSS Courriel : drh-recrutement-biatss@unilim.fr
Quotité	100 %