

L'Université de Limoges recrute

Adjoint en gestion administrative Scolarité F/H

Contractuel de niveau de catégorie C uniquement

Réf : 2025-1781087

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

Contexte

Positionnement :

En liaison directe avec la responsable de la Scolarité des Licences et la responsable de la Scolarité.

▪ Relations fonctionnelles internes à l'Université de Limoges

Etudiants

Enseignants

Responsables de formation L et LP

Doyen – Vice-Doyen

Responsable administratif

Responsable du service de scolarité

Responsable Scolarité Licences

Secrétaire Doyen

Accueil de la Faculté

Scolarité des Masters

DSI – SUAPS – IREM – INSPE- CDES – ENSCI-ENSIL

et autres composantes de l'UL

Secrétaires des laboratoires de recherche et des départements d'enseignements

Responsables colloques (Xlim....)

Tuteurs d'accompagnement

Responsable du service maintenance

Service communication de la FST

▪ Relations fonctionnelles externes

Usagers potentiels

Missions

Mission 1 : Accueil

- Assurer l'accueil téléphonique, physique, Internet
- Répondre aux demandes des usagers

Mission 2 : Gestion et affectation des salles dans ADE

- Collecter les emplois du temps par groupes et par filières à chaque début de semestre pour les trois années de licences. Pour les licences professionnelles et le parcours Tremplin, ce travail s'effectue à la semaine.
- Affecter les salles via ADE Campus sur les deux sites de la Faculté en tenant compte des effectifs, des équipements et du matériel
- Notifier l'affectation aux enseignants responsables de semestre ou de filière
- Informer les étudiants par courrier électronique via les listes de diffusion par mention et année
- Paramétrer et mettre à niveau les activités et ressources
- Gérer et diffuser quotidiennement avec les enseignants concernés les nombreux déplacements de Cours, TD ou TP
- Informer et s'assurer de l'équipement matériel de chacune des salles
- Faire remonter au service maintenances, les défaillances techniques signalées par les enseignants
- Collaborer avec le service maintenance pour les planifications de travaux
- Répondre aux réservations extérieures (actions de communication, thèses, HDR, colloques, réunions, concours, manifestations étudiantes...)
- Résoudre, le cas échéant, les conflits d'occupation
- Apporter aide et assistance technique pour l'utilisation d'ADE auprès des secrétaires de Département
- Affecter les salles pour les contrôles continus et les examens
- Affecter et rattacher les enseignants aux enseignements pour chaque groupe si information communiquée

Mission 3 : Participation à la gestion administrative et pédagogique

- Accueillir, renseigner ou orienter les étudiants vers l'interlocuteur concerné
- Prendre note des demandes afin de transmettre messages aux gestionnaires concernées
- Participer à la hotline pour IA dématérialisées et répondre aux appels au sein du service (ParcourSup...)
- Gérer des laissez-passer pour réinscription web
- Prendre note des changements de groupes, d'options
- Etablir courrier, attestations diverses...
- Aider à la saisie des notes sous APOGEE, éditer les listes d'autorisés à composer pour la session 2
- Participer à la mise sous pli et envoi des relevés de notes et attestation de réussite
- Aide ponctuelle aux collègues du service en fonction de la surcharge de travail
- En période de candidature, aide au pointage des dossiers sur l'application en ligne e-candidat

Mission 4 : Diffusion d'information à destination des étudiants

- Afficher et diffuser les informations générales à destination des étudiants
- Assurer également la diffusion électronique notamment des sessions inscriptions et résultats au CLES 1
- Faire un tableau de suivi

Profil requis, compétences

Savoirs

- Connaître la réglementation relative au statut de l'étudiant
- Connaître l'offre de formation de la FST
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de la FST et de l'Université
- Connaître les modalités de contrôles de connaissances
- Connaître les normes de présentation administrative

Savoir-faire

- Maîtriser les outils bureautiques et les applications informatiques (Word, Excel, APOGEE, messagerie électronique...)
- Savoir utiliser les outils mis à la disposition (ADE Parcoursup, e-candidat, ...)
- Hiérarchiser les demandes

Savoir être

- Savoir écouter
- Savoir orienter
- Savoir être rigoureux
- Être organiser

Nature du contrat	Contractuel de catégorie C sur contrat à durée déterminée jusqu'au 31/08/2025
Date de prise de fonctions	A partir du 01/02/2025
Candidature	CV + lettre de motivation à transmettre uniquement par mail au plus tard le 15/01/2025 à : Madame Stéphanie COUDERT DRH par interim et responsable du service gestion statutaire des carrières des personnels BIATSS Courriel : drh-recrutement-biatss@unilim.fr
Quotité	100 %