

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***

Ref : 2025-1815438

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

Nature du contrat	Contractuel de catégorie B sur contrat Jusqu'au 31/08/2025
Date de prise de fonctions	Dés que possible
Candidature	CV + lettre de motivation à transmettre uniquement par mail au plus tard le 28/02/2025 à : Direction des ressources Humaines Courriel : drh-recrutement-biatss@unilim.fr
Quotité	100 %