

Concours interne ITRF – Session 2024

Technicien en gestion administrative F/H

Localisation du poste

Université de Limoges
Facultés des Lettres et des Sciences Humaines (FLSH)
39 E Rue Camille Guérin
87036 LIMOGES

Contexte et missions

Positionnement : Poste sous la responsabilité directe de la Responsable Scolarité, au sein d'une équipe de 12 personnes réparties entre une Scolarité centrale et des secrétariats pédagogiques.

Le poste est en scolarité centrale, bureau « emplois du temps ».

Relations fonctionnelles internes :

Responsables de formations et Enseignants, Service RH, Cellule Apogée, Autres personnels BIATSS, Services Communs Université (Direction des Etudes, DSI)

Relations fonctionnelles externes :

Public, CROUS, autres composantes (ENSAD, INSPE, ILFOMER, Centre des langues, Bibliothèque universitaire...)

Missions et activités

1) Gestion des emplois du temps Licence et Master

- Collecte des vœux de présence hebdomadaire des enseignants pour l'année
- Collecte des services des enseignants
- Elaboration, saisie et gestion des emplois du temps étudiants/enseignants, par semestres et semaines pour les licences généralistes et masters
- Suivi et vérification en collaboration avec la Cellule Apogée des modifications (création/suppression) de groupes.
- Suivi et vérification en collaboration avec le service RH, des services enseignants pour les licences généralistes et masters
- Coordination des informations communes Cellule Apogée-Mission EDT-Service RH (tableau partagé de suivi des heures et modifications des groupes).

2) Gestion des salles

- Gestion des réservations de salles (événements etc.) en lien, notamment, avec le responsable administratif et le secrétariat de Direction (travail sur ADE).

3) Participation aux missions transverses du service (inscriptions, examens etc.) si besoin

Selon les nécessités du service, l'agent peut être mobilisé sur des missions transversales ou de remplacement momentané.

Par exemple : inscriptions administratives, suivi d'inscriptions pédagogiques, examens etc.

Profil requis, compétences

Savoir :

- Connaissance des modalités de fonctionnement et de gestion du service public
- Connaissance de la réglementation relative à la gestion administrative, pédagogique et sociale applicable aux étudiants
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'Université de Limoges et de l'UFR des Lettres et Sciences Humaines

- Maîtrise du calendrier universitaire et des circuits de décisions.
- Maîtrise de l'offre de formation, de la structure des enseignements et des MCC générales et particulières de l'établissement.

Savoir-faire :

- Savoir traduire et appliquer dans le cadre de ses fonctions les normes réglementaires ou définies par le chef de service
- Maîtriser les outils bureautique (Excel, Word, navigateur web, messagerie et outils électronique propre à l'établissement...)
- Maîtriser les outils et/ou applications métiers nécessaires à la bonne mise en œuvre des missions : ADE, APOGEE et autres.

Savoir-être

- Capacité à travailler en équipe
- Savoir se rendre disponible, notamment en période de hautes activités
- Faire preuve de sens du relationnel et appliquer les normes spécifiques à l'accueil dans un service public (neutralité, réserve, égalité, continuité)
- Faire preuve de courtoisie et de maîtrise de soi en toutes circonstances, d'écoute, de professionnalisme et de précision
- Faire preuve d'organisation et d'autonomie dans la gestion de son champ de compétences.
- Faire preuve d'adaptabilité et de polyvalence
- Faire preuve de rigueur

| | |
|---|---|
| Nature concours & inscription | Concours Interne - https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr/recrutements/itrf |
| Corps / Grade | Technicien-ne de Recherche et de Formation Classe Normale |
| Branche d'activités professionnelles | BAP J – Gestion et pilotage |
| Emploi Type | J4C42 Technicienne en gestion administrative |
| Date de prise de fonctions | 1^{er} septembre 2024 |
| Localisation | LIMOGES |

