

Concours externe ITRF – Session 2025

Adjoint en gestion administrative F/H

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

Faculté de médecine et de
pharmacie

2 rue du docteur marcland
87000 Limoges

Contexte et missions

Positionnement :

Agent travaillant au sein du pôle 3ème cycle (pôle de 2 personnes), au service scolarité des facultés de médecine et pharmacie (service de 15 personnes).

Relations internes :

- Etudiants
- Enseignants
- Collègues d'autres services
- Secrétariats des Doyens
- Secrétariat Général
- Service Financier
- Personnel Technique
- Agents de service

Relations externes :

- Usagers
- ARS Nouvelle Aquitaine
- Universités extérieures (hors Limoges)
- CHU de Limoges et CH Périphériques
- Conseil de l'ordre des Médecins et des Pharmaciens de la Métropole
- Département de Médecine Générale
- CNG
- ECFMG
- Maîtres de stages de Médecine Générale

Missions principales

Agent en charge du suivi des dossiers administratifs, des examens des internes, des thèses de Médecine et de Pharmacie, de la Médecine Générale et du CESP

Missions et activités

Mission 1 : Accueil et information des usagers et du public :

- Accueillir physiquement et téléphoniquement les usagers et le public
- Répondre aux diverses demandes d'information concernant les cursus, les cours, les examens...
- Orienter, le cas échéant, l'utilisateur ou le public vers l'interlocuteur compétent en interne ou en externe

Mission 2 : Inscriptions administratives et saisie de résultats des internes

- Saisir informatiquement les données du dossier
- Vérifier les dossiers d'inscription y compris ceux qui sont dématérialisés
- Editer et remettre les cartes d'étudiant et les certificats de scolarité
- Saisir les résultats sur APOGEE

Mission 3 : Gestion des thèses de Docteur en Médecine et en Pharmacie

- Accompagner les étudiants dans leur démarche
- Préparer les arrêtés et dossiers de soutenance
- Procéder à la publicité de la soutenance
- Etablir le certificat provisoire de Docteur en Médecine ou Pharmacie et de DES
- Assurer la gestion et le suivi des validations de sujets de thèse en pharmacie
- Gestion des prix de thèse de médecine

Mission 4 : Gestion du CESP (Contrat d'engagement de service public)

- Participer aux réunions d'informations coanimées avec l'ARS
- Informer les étudiants
- Organiser et participer à la commission de sélection
- Assurer le suivi des étudiants bénéficiaires du CESP
- Coanimation d'un atelier CESP au Forum Limousin

Mission 5 : Gestion des enseignements théoriques des internes en médecine générale

- Etablir les listes d'appel
- Assurer le suivi de absences/présences, informer les absents des modalités de rattrapage
- Communiquer les résultats au département de MG
- Etablir les conventions pour les stages particuliers et assurer le suivi

Mission 6 : Participation au suivi du cursus des internes

- Valider et suivre les déclarations de stage sur la plateforme dédiée
- Co-suivre les évaluations de stages semestriels
- Participer à l'appariement semestriel des Docteurs Juniors sur la plateforme dédiée
- Gérer les validations de phase socle

Profil requis, compétences

Savoir :

- Connaissance de l'environnement et des formations de la composante
- Connaissance de la réglementation relative au statut de l'étudiant et de l'interne
- Connaissance des dispositifs et réglementation en matière de formation

Savoir-faire :

- Utilisation des logiciels métiers (Apogée, ADE...)
- Utilisation des outils bureautiques et informatiques (Word, Excel...)
- Savoir travailler en équipe
- Savoir écouter et analyser la demande

Savoir-être

- Savoir faire preuve de discrétion, de patience et de courtoisie
- Sens relationnel et capacité à communiquer
- Sens de l'organisation
- Rigueur
- Autonomie
- Force de proposition
- Capacité d'adaptation

Nature concours & inscription	Concours externe - https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr/recrutements/itrfr
Corps / Grade	Adjoint technique de Recherche et de Formation Principal 2 ^{ème} classe
Branche d'activités professionnelles	BAP J Gestion et pilotage
Emploi Type	- J5X41 Adjoint en gestion administrative
Date de prise de fonctions	1 ^{ER} septembre 2025
Localisation	LIMOGES

La responsable administrative
IFR et Unité de Service Biologie Santé

Karine DEMANGEAU

Signature
Membre
Expert ITRF
Bap J