

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

INSPE

CAMPUS CONDORCET
209 Boulevard Vanteaux
87000 Limoges

Contexte et missions

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.

Relations internes :

- Enseignants
- Etudiants et fonctionnaires stagiaires
- Direction et services de l'Inspé
- Responsable du Pôle Culture Métier Commune (CMC)
- Autres composantes de l'université

Relations externes :

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

Missions principales

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

Missions et activités

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 « Professeur Documentaliste », « Professeur d'EPS », « Professeur d'Histoire-Géographie », « Professeur de Lettres »
- Activité 2-2 Saisir les emplois du temps dans ADE des parcours de la mention 4 du master MEEF : ADI, ExFA et FAcE
- Activité 2-3 Saisir les emplois du temps dans ADE des formations communes, réunions et autres actions de formation se déroulant à l'Inspé
- Activité 2-4 Réserver les salles et équipements nécessaires
- Activité 2-5 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 les parcours pré-cités
- 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 Assurer le secrétariat du Pôle Culture Métier Commune

- Activité 5-1 Planifier cours et évaluations ; convoquer les étudiants et gérer leurs résultats
- Activité 5-2 Assurer le Secrétariat du pôle, à la demande du responsable
- Activité 5-3 Participer au conseil de perfectionnement du CMC

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

- Activité 6-1 Vérifier la validité administrative des dossiers Mon Master

Activité 6-2 Etablir un document récapitulatif pour la commission d'examen des candidatures

Profil requis, compétences

Savoir :

- 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 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

Member
Expert ITRF
Bap J