Université de Limoges	**Technicien en gestion administrative – BAP J**	FILIERE ITRF CORPS : TECH
	Composante ou Service : IUT du Limousin - Egletons	Quotité 100 %

1. Mission principale du poste (description du poste) :
Suivi de la scolarité des DUT et des 3 licences professionnelles (TP-DMRP-PS)
Secrétariat et accueil du Département Génie Civil et construction durable.

2. Positionnement du poste dans l'organisation de la composante ou du service :

Le titulaire du poste est placé sur l'autorité première du responsable administratif de l'IUT et du responsable de site.

3. Relations :

En interne :	En externe :
Tous les personnels et étudiants du site Services administratifs IUT Services centraux et pôle recherche	CFA SUP CROUS Mutuelles Etudiantes Entreprises Visiteurs, Vacataires et Entreprises intervenants sur le site

4. Contraintes et spécificités du poste :

Disponibilité

Rigueur

Sens du service public

La présente fiche pourra être modifiée en fonction des objectifs du service, des priorités de la composante et de l'Université de Limoges.

5. Missions et responsabilités :

Missions principales du poste :

Accueil des étudiants et secrétariat du département

Description des missions principales :

- Mission 1 : Secrétariat du département et accueil
- Mission 2 : Scolarité : inscription étudiants et suivi…
- Mission 3 : Recherche : ordre de missions, bons de commande…
- Mission 4 : Logistique du département

6. Compétences requises et exigences :

CONNAISSANCES :

- Connaître l'organisation de l'université, de l'IUT, du site et du département.
- Connaître l'offre de formation du site
- Savoir gérer un système de classement.

COMPETENCES OPERATIONNELLES :

- Maîtriser l'outil bureautique (pack office – publipostage)
- Capacités à utiliser les logiciels APOGEE – SIFAC – ADE – SAGHE

COMPETENCES COMPORTEMENTALES :

- Sens de l'organisation et anticipation
- Travail en autonomie
- Adaptabilité et réactivité