

UNIVERSITE DE LIMOGES	Référence GALAXIE : 4543
------------------------------	---------------------------------

Numéro dans le SI local :	
Référence GESUP :	0770
Discipline :	H0202 - Lettres modernes
Profil :	Lettres modernes/ Communication
Implantation du poste :	0870669E - UNIVERSITE DE LIMOGES
Localisation :	LIMOGES
Code postal de la localisation :	87000
Etat du poste :	Vacant
Contact administratif :	AS. SOULAT
N° de téléphone :	Gestionnaire RH
Email :	05 55 14 91 18 05 55 14 91 37 drh-recrutement-ens@unilim.fr
Date d'ouverture des candidatures :	15/10/2025
Date de fermeture des candidatures :	12/11/2025, 16 heures 00, heure de Paris
Date de prise de fonction :	01/09/2026
Profil enseignement :	
Composante ou UFR :	INSTITUT UNIVERSITAIRE DE TECHNOLOGIE
Référence UFR :	https://www.iut.unilim.fr/

Le profil détaillé se trouve en page 2 et suivantes



Université
de Limoges

Ville de localisation du poste : **LIMOGES**

Identification du poste	Nature : N°du poste : Disc. 2 nd degré :	PRAG/PRCE/PLP 0770 Lettres modernes	Composante : IUT du Limousin
--------------------------------	---	---	---------------------------------

Etat du poste	V : vacant	Date de recrutement : 01/09/2026
----------------------	-------------------	-------------------------------------

Profil à publier

Lettres modernes / Communication

Enseignement :

Département d'enseignement :	Informatique
Lieu(x) d'exercice :	Limoges
Equipe pédagogique :	6 EC + 5 second degré + 1 contractuel
Renseignements contact pédagogique :	Maria-Cristina ONETE Cheffe de département Tel. 05 55 43 43 65 05 55 43 43 66
Email contact pédagogique :	maria-cristina.onete@unilim.fr
URL département d'enseignement	https://www.iut.unilim.fr/les-formations/but/informatique/

Description activités :

Pédagogie :

La personne recrutée assurera les enseignements de communication/expression dans les trois années de BUT : Recherche documentaire - Recueil des besoins - Conception de documents de communication sous divers formats - Argumentation - Vulgarisation de documents techniques - Rédaction de documents selon les exigences académiques et professionnelles (documentation technique, manuel utilisateur) - Communication au sein d'un groupe (conduite de réunion) - Rédaction d'un rapport de stage, etc....

Administration :

Elle s'impliquera dans le tutorat, le PPP, la préparation d'un portfolio, ainsi que dans plusieurs SAé (Situation d'Apprentissage et d'évaluation) pour lesquelles la compétence « collaboration dans une équipe » est à évaluer. Elle préparera les étudiants à la recherche de stage (CV, lettre de candidature/motivation, simulation d'entretiens d'embauche, ...) ou d'emploi.

Elle assurera le suivi de stagiaires de deuxième année et troisième année, ainsi que d'alternants en troisième année.

Moyens :

Moyens matériels :	Bureau Enseignant – Outils Informatiques
Moyens humains :	Personnels administratifs et techniques
Moyens financiers :	
Autres moyens :	

Autres informations :

Compétences particulières requises :

Aptitude au travail en équipe
Bonne connaissance de l'approche par
compétences dans le cadre d'un BUT
Informatique.