



Secrétaire pédagogique des licences LLCER Anglais et Espagnol (F/H)

Informations générales

Référence : UFR2-07-05-2026-01016

Direction : UFR Langues et Cultures étrangères et régionales - Service : Département études anglophones

Poste ouvert aux : Titulaires ou contractuels de 12 mois renouvelable (sous conditions)

Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : B - TCH

Diplôme minimum souhaité : baccalauréat

Fondement juridique : Article L332-11° du Code général de la Fonction publique

Date de prise de fonction prévisionnelle : 01/09/2026

Date limite de candidature 11/06/2026

L'Université de Montpellier Paul-Valéry (UMPV) est une université des Humanités : Lettres, Langues, Arts, Sciences Humaines et Sociales. Plus de 22 000 étudiants sont inscrits de la licence au doctorat et 240 diplômés en lien avec les besoins socio-économiques y sont préparés.

Héritière de la Faculté des Arts fondée au Moyen Age, l'UMPV poursuit avec dynamisme cette longue tradition académique tout en sachant continuellement se transformer pour s'adapter et répondre aux grandes mutations de nos sociétés.

Université citoyenne et durable, dont le site principal est installé sur un campus arboré de plus de 10 hectares labellisé Patrimoine du XXe siècle, elle est dotée d'équipements pédagogiques exceptionnels, tels le Musée des Moulages classé, le Théâtre La Vignette « scène conventionnée pour l'émergence et la diversité », le Learning center ATRIUM conçu comme un lieu de savoir vivant, modernisant la fonction de bibliothèque universitaire et les services aux étudiants.

Ce site utilise uniquement des cookies strictement nécessaires pour vous fournir la meilleure expérience de navigation possible.
En continuant sur ce site, vous acceptez l'utilisation des cookies.

J'ACCEPTÉ

JE REFUSE

Contexte du recrutement

La Faculté de Langues et Cultures Étrangères et Régionales - UFR 2 de l'Université de Montpellier Paul-Valéry accueille quelque 3282 étudiants qui se répartissent entre la filière LLCER (Langues, Littératures et Civilisations Étrangères et Régionales) et la filière LEA (Langues Étrangères Appliquées), ainsi que l'ensemble des étudiants de l'Université pour les enseignements de langues pour spécialistes d'autres disciplines (LANSAD).

Dix langues sont offertes au choix de l'étudiant : 8 d'entre elles offrent des formations complètes LLCER et/ou LEA, et deux sont ouvertes exclusivement en LANSAD (hébreu et catalan).

Outre les Diplômes d'Université (D.U) proposés dans certaines disciplines linguistiques (arabe, chinois, grec moderne hébreu, portugais et russe), chacune des filières LLCER et LEA propose une Licence et un Master qui se déclinent en de nombreuses spécialités.

Missions

Assurer l'ensemble du secrétariat et des actes relatifs au suivi de la scolarité de la licence LLCER Anglais et Espagnol en lien avec les responsables du département des études anglophones et du département d'études hispaniques et hispano-américaines, et toutes les autres personnes concernées : étudiants, enseignants, autres composantes, services centraux.

Mission 1 : Secrétariat du département des études anglophones et du département d'études hispaniques et hispano-américaines :

- Assurer l'interface entre les étudiants, l'équipe pédagogique et les différents services de l'UMPV
- Collecter, saisir, mettre en forme, rédiger, reproduire et diffuser de documents divers (Descriptif des enseignements, Modalités de Contrôle des Connaissances, Guide des études, Charte du département, annuaire enseignants, listes étudiants...)/ Classement, Archivage
- Mettre à jour le site internet du département en collaboration avec le webmestre du département (sur WordPress)
- Participer au recrutement des lecteurs « entrants » : diffuser l'annonce, centraliser les dossiers de candidatures et gérer les dossiers administratifs avec la DRH.
- Informer, traiter et suivre les étudiants candidats aux destinations anglophones, pour les assistants de langue CIEP

Mission 2 : Ensemble des missions de scolarité :

- Gérer les demandes de candidatures en Licence LLCER
- Préparer les dossiers en vue des commissions pédagogiques : Accueillir, informer et orienter les demandes / Traiter et suivre les candidatures (validation d'acquis, transfert, changement de filière, réorientation interne et externe)
- Enregistrer et/ou modifier les inscriptions pédagogiques
- Assurer la création et la mise à jour des maquettes de PV de notes sur Apogée
- Préparer, participer et assister le jury des licences, assurer l'interface entre le jury et les étudiants en cas de réclamations.

Compétences

CONNAISSANCES ET SAVOIRS

- Connaissance de la réglementation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur en général et des universités en particulier

SAVOIRS FAIRE OPÉRATIONNELS

- Maîtriser l'outil informatique (Word, Excel, Apogée, eCandidat, Parcoursup, BO, ADE, OS-Ticket, messagerie électronique, etc.)
- Savoir mettre en oeuvre des procédures et des règles
- Bonne expression écrite et orale

SAVOIRS ÊTRE

- Sens du contact avec le public, sens de l'accueil
- Bonne qualité relationnelle, capacité de travail en équipe
- Sens de l'organisation et des responsabilités, travail en autonomie

Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Une connaissance du logiciel Apogée serait un plus.

Rémunération

Pour les personnels titulaires, par référence aux grilles de rémunération de la catégorie B.

Pour les personnels contractuels, par référence à la grille de rémunération de l'université soit entre 1855€ et 1919€ brut mensuel en fonction de l'expérience acquise sur des fonctions similaires et dans une catégorie d'emploi équivalente.

- de 0 à 3 ans, estimation du montant brut mensuel 1855 €
- de 3 à 6 ans, estimation du montant brut mensuel 1869 €
- plus de 6 ans, estimation du montant brut mensuel 1919 €

Lieu d'exercice

Campus Site Route de Mende MONTPELLIER

Pièces à joindre au dossier de candidature

CV et lettre de motivation.

Pour les personnels titulaires, joindre les comptes rendus des 2 derniers entretiens professionnels



Avantages sociaux

Prestation interministérielles : chèques vacances, CESU, places en crèche, conventionnement mutuelle

Prestations sociales :

aide aux soins coûteux, aux pratiques sportives, aux vacances, à l'achat d'un véhicule électrique, aides pour les enfants à charge scolarisés, permanences d'une assistance sociale.



Concilier vie personnelle et professionnelle

55 jours de congés par an pour un temps plein
Dispositif de télétravail



Accompagnement

Formation des personnels
Préparation aux concours
Coaching professionnel



Campus dynamique

Un service culturel, un théâtre « La Vignette » scène conventionnée, Musée des moulages

Un cadre de travail privilégié : campus arboré de 10 hectares labellisé Patrimoine du XX^e siècle et Développement durable et responsabilité sociale.

Un grand choix de sport et d'activités sportives, service dédié SUAPS et maison des personnels.

Candidater

Lien vers le site : <https://offres-emplois.univ-montp3.fr/candidat>

Profil de poste à consulter : <https://offres-emplois.univ-montp3.fr/candidat/offre/1016>