



Gestionnaire et coordonateur du pôle "admissions" de l'UFR1 F/H

Informations générales

Référence : UFR1-07-05-2026-01018

Direction : UFR Lettres, arts, philosophie, psychanalyse - Service : Pôle scolarité UFR1

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

CDD renouvelable sous condition : 1

Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : B - TCH

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 6/06/2026

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

L'UFR1, faculté des lettres, arts, philosophie et psychanalyse accueille environ 4500 étudiants, répartis sur 8 départements, 28 personnels BIATSS, 160 enseignants permanents et plus de 320 intervenants extérieurs y exercent leurs fonctions.

Le pôle scolarité comprend les secrétariats pédagogiques, les personnels en charge des admissions, des stages, il est supervisé par un responsable. La personne recrutée travaillera au sein du pôle scolarité, en tant que responsable des pôles masters et admissions.

Au sein du pôle scolarité, la personne recrutée sera chargée de superviser et coordonner le travail de 2 agents de catégorie C.

Missions

1 - Supervision et coordination

- Superviser et encadrer le travail des deux agents de catégorie C du pôle des admissions.
- Établir une répartition en termes de volumétrie de dossier.

2 - Paramétrage

- Préparer le calendrier des candidatures en tenant compte des dates définies par la direction.
- Paramétrer l'outil informatique eCandidat.
- Établir en concertation avec chaque directeur de département la composition des différentes commissions pédagogiques et ou comités de recrutement.
- Préparer les dossiers dématérialisés (pièces complémentaires, formulaires Lime Survey, etc.).

3 - Gestion des dossiers

- Réceptionner, vérifier les dossiers d'admission en ligne avant examen par la commission.
- Gérer les dossiers dématérialisés envoyés par le service des relations internationales avant examen par la commission pédagogique et renvoi des avis au service gestionnaire.
- Réceptionner les demandes de réorientation à la fin du premier semestre.
- Traiter l'état des dossiers d'admission sur les plateformes Parcoursup, E-Candidat et Mon Master.
- Appliquer les procédures mises en place pour eCandidat, Mon Master (DRIF, SAFCO).
- Identifier les dossiers pour la formation continue (SAFCO).
- Ajouter les commentaires en cas de VAP ou VES non faite.
- Vérifier la saisie des avis donnés par les commissions pédagogiques sur eCandidat.
- Traiter les dossiers Parcoursup « validation de diplômes » (étudiants étrangers, dispenses de Bac, etc.).
- Organiser et convoquer les commissions pédagogiques (LICENCES/MASTERS/DU/CCLA).
- Assister les membres des commissions pédagogiques dans la lecture des différents documents reçus.
- Vérifier et publier les avis aux candidats (eCandidat).
- Créer des tableaux à l'intention des secrétariats de département (« annexe administrative »).

Compétences

CONNAISSANCES ET SAVOIRS

- Connaissance de la réglementation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur en général et des universités en particulier.
- Connaissance des divers services de l'Université de Montpellier Paul Valéry.
- Connaissance de la réglementation concernant la scolarité des étudiants (arrêté des licences) et des règlements intérieurs (règlement des études, charte du contrôle des connaissances).

SAVOIRS FAIRE OPÉRATIONNELS

- Maîtriser l'outil informatique (Word, Excel, Apogée, eCandidat, Parcoursup, Etudes en France, BO, Mon Master OS-Ticket, messagerie électronique) de préférence.
- Savoir mettre en œuvre des procédures et des règles.
- Enregistrer et classer des documents.
- Constituer des bases de données (réaliser des tableaux croisés dynamiques sous Excel en vue de bilans).
- Maîtriser l'expression écrite et orale.

SAVOIRS ÊTRE

- Être force de proposition
- 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
- Capacité d'adaptation, dynamisme, gestion du stress
- Sens du service public et conscience professionnelle
- Capacité à partager l'information et à rendre compte

Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Expérience du métier fortement souhaitée.

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€ brut mensuel 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 sociétale.
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/1018>