



Gestionnaire de scolarité

Informations générales

Référence : UFR1-03-06-2026-01056

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

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

Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : C

Diplôme minimum souhaité : Bac+2

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

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

Date prévisionnelle des entretiens : Lundi 6 juillet après-midi

Date limite de candidature 3/07/2026

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.

Contexte du recrutement

L'UFR1, faculté des lettres, arts, philosophie et psychanalyse accueille environ 4500 étudiants, répartis sur 8 départements, 28

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

Missions

Mission 1 : Accueillir et informer les étudiants

- Assurer l'accueil des étudiants.
- Répondre aux demandes des étudiants.
- Tenir à jour et à disposition les divers supports d'informations du diplôme (Web, affichage, fascicule).
- Participer activement aux dispositifs annuels d'accueil des étudiants et futurs étudiants.

Mission 2 : Secrétariat pédagogique

- Préparer la rentrée universitaire.
- Assurer l'accompagnement des enseignants responsables de l'emploi du temps des étudiants, ainsi que la saisie et le suivi de cette tâche.
- Assister l'équipe enseignante lors des Journées d'Accueils Personnalisés.
- Assurer le suivi des étapes clefs de la scolarité des étudiants et les tâches nécessaires à leur réalisation (Inscription pédagogique, saisie des notes, etc.).
- Assurer le suivi, la gestion des examens et l'organisation des examens d'étudiants en situation de handicap.
- Assurer le contrôle d'assiduité des étudiants boursiers.
- Mettre à jour et remplir les différents outils de suivi de l'activité.
- Préparer et participer aux jurys de diplômes.

Mission 3 : Secrétariat de département

- Assurer la transmission aux enseignants des informations nécessaires à l'exercice de leur fonction d'enseignement.
- Assurer un soutien administratif aux équipes pédagogiques, préparer les réunions de département.
- Préparer des outils adaptés aux besoins administratifs de la formation.
- Mettre à jour et améliorer les outils administratifs existants au regard des besoins de la formation.
- Répondre aux demandes des enseignants concernant la scolarité de leurs étudiants.
- Assurer un suivi des tâches d'enseignement nécessaires au bon déroulement de la scolarité des étudiants.
- Traiter le courrier postal et électronique.
- Préparer et participer aux conseils de perfectionnement.
- Assister les enseignants et la direction lors du processus d'évaluation et d'habilitation du diplôme.

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).
- Connaissance générale des techniques de secrétariat et ou de gestion administrative.
- Connaissance de l'offre de formation de l'UFR1

SAVOIR FAIRE OPÉRATIONNELS

- Accueillir et prendre des messages.
- Savoir rechercher l'information, la vérifier, la transmettre et la classer.
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe.
- Rédiger des rapports et des documents.
- Mettre en œuvre des procédures de gestion.
- Utiliser des logiciels spécifiques à l'activité, Apogée, ADE, ENT, BO, Ametys et les outils bureautiques conventionnels.
- Maîtriser l'expression écrite et orale.

SAVOIR ÊTRE

- Sens du service public et conscience professionnelle.
- Sens de l'organisation et des responsabilités, travail en autonomie.
- Bonne qualité relationnelle, capacité de travail en équipe.
- Sens du contact avec le public, sens de l'accueil.
- Capacité d'adaptation, dynamisme, gestion du stress.
- Capacité à partager l'information et à rendre compte.
- Être force de proposition.

Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Expérience en scolarité fortement souhaitée.

Rémunération

Pour les personnels titulaires, par référence à la grille de rémunération de la catégorie C

Pour les personnels contractuels, par référence à la grille de rémunération de l'université soit entre 1823 € et 1850 € brut mensuel en fonction de l'expérience acquise sur des fonctions similaires et dans la même catégorie d'emploi :

De 0 à 6 ans d'expérience : 1823 € brut mensuel

Plus de 6 ans d'expérience : 1850 € brut mensuel

Lieu d'exercice

Campus Site Route de Mende MONTPELLIER

Pièces à joindre au dossier de candidature

CV, lettre de motivation

Pour les personnels titulaires, joindre les comptes rendus des deux 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/1056>