



Secrétaire pédagogique des enseignements transversaux

Informations générales

Référence : UFR6-08-06-2026-01065

Direction : UFR Éducation et Sciences pour les LLASHS - Service : Pôle scolarité UFR6

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

CDD renouvelable sous condition : 1

Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : C

Diplôme minimum souhaité : Bac

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

Date de prise de fonction prévisionnelle : 24 août 2026

Date prévisionnelle des entretiens : Mercredi 8 juillet matin

Date limite de candidature 7/07/2026

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.

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'UFR 6, UFR d'Éducation et Sciences pour les LLASHS (Lettres Langues Arts Sciences Humaines et Sociales) est une Unité de Formation et de Recherche de l'université Montpellier Paul-Valéry. Elle dispense des formations initiales et continues dans les domaines des Sciences de l'Éducation et de la Formation, des Sciences du Numérique (MIASHS), des métiers de l'Enseignement, ainsi que du Sport et des activités physiques (SUAPS).

Le bureau des enseignements transversaux du Pôle scolarité Licences de l'UFR6 gère les enseignements suivants : Humanités écologiques, Humanités Numériques, Transversaux d'informatique, Culture générale Handi-Citoyen, Certification Pix.

Dans le cadre d'un remplacement, l'UFR recrute une personne, secrétaire pédagogique, chargée du suivi administratif et pédagogique des enseignements transversaux du pôle Licences.

Missions

Sous l'autorité de la responsable de la scolarité, vous assurez la gestion administrative et pédagogique des enseignements transversaux de l'UFR.

À ce titre, vous serez notamment chargé de :

- Assurer l'accueil, l'information et l'accompagnement des étudiants ;
- Gérer les inscriptions pédagogiques aux enseignements transversaux et à la certification PIX ;
- Organiser et suivre les examens ainsi que la gestion des résultats ;
- Assurer le suivi administratif des enseignements et des intervenants ;
- Réaliser la planification des enseignements et des groupes sur l'application ADE ;
- Assurer l'interface entre les équipes pédagogiques, les services centraux et les partenaires internes ;
- Apporter une assistance technique de premier niveau aux étudiants et aux enseignants ;
- Participer à la gestion et au suivi des équipements pédagogiques ;
- Assurer le suivi administratif et RH des vacataires (constitution et contrôle des dossiers, suivi des heures, transmission aux services compétents) ;
- Gérer les demandes reçues via la messagerie dédiée et les outils de suivi.

Compétences

CONNAISSANCES ET SAVOIRS

- Connaissance du fonctionnement général de l'enseignement supérieur et de l'environnement universitaire.
- Connaissance des procédures administratives et règles de gestion de la scolarité.
- Connaissance des principes de gestion administrative et de suivi de dossiers.

SAVOIR FAIRE OPÉRATIONNELS

- Maîtrise des outils bureautiques.
- Capacité à appliquer des procédures administratives avec rigueur.
- Aisance dans l'utilisation d'outils numériques de gestion.
- Organisation et gestion des priorités.
- Qualités rédactionnelles et relationnelles.
- Aptitude au travail en équipe et en réseau.

SAVOIR ÊTRE

- Sens du service public.
- Rigueur et autonomie.
- Réactivité et adaptabilité.
- Sens de l'écoute et du contact avec les usagers.
- Esprit d'équipe.

Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables**Conditions d'exercice :**

Activité soumise aux calendriers universitaires et aux périodes de forte activité liées aux inscriptions et aux examens ; Relations régulières avec les étudiants, les enseignants, les vacataires et les services administratifs de l'université.

Pourquoi nous rejoindre ?

Vous intégrerez une équipe dynamique au cœur de la vie étudiante et contribuerez au bon fonctionnement d'enseignements suivis chaque année par plusieurs milliers d'étudiants. Ce poste offre une grande diversité d'activités, des interactions nombreuses avec les usagers et les équipes pédagogiques, ainsi qu'une réelle autonomie dans l'organisation du travail.

Rémunération

Pour les personnels titulaires, par référence aux grilles 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 et 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 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/1065>