



Gestionnaire de scolarité

Informations générales

Référence : UFR5-19-06-2026-01080

Direction : Faculté des Sciences du sujet et de la société - Service : Pôle scolarité UFR5

Poste ouvert aux : Titulaires ou contractuels de 12 mois

Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : C

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 prévisionnelle des entretiens : septembre 2026

Date limite de candidature 18/07/2026

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 5, faculté des Sciences du Sujet et de la Société est une composante d'enseignement et de recherche de l'Université de Montpellier Paul-Valéry dont les domaines d'étude et d'intervention sont portés par trois départements disciplinaires : Psychologie, Sociologie et Anthropologie.

L'UFR accueille chaque année plus de 4 000 étudiants en formation initiale et continue, tout en dispensant des enseignements à haute valeur ajoutée pour les étudiants non spécialistes inscrits dans d'autres formations et d'autres composantes.

Le poste proposé est au sein du département de psychologie, qui accueille environ 2 200 étudiants en licence. Sous l'autorité hiérarchique du responsable de scolarité et du responsable administratif, la personne recrutée sera également amenée à collaborer avec la directrice de l'UFR, le directeur du département de psychologie, les enseignants responsables de diplômes et les différents gestionnaires du département de psychologie.

Le pôle scolarité est composé de 9 agents. Le bureau en charge de la licence de psychologie est composé de 3 agents.

Il s'agit d'un poste susceptible d'être vacant.

Missions

Missions : Assurer les différentes opérations liées à la gestion de la scolarité et au secrétariat pédagogique des 3 années d'études de licence de psychologie ainsi que celles du parcours Licence Accès Santé

Mission 1 - Assurer l'accueil, l'orientation et l'information des usagers et des enseignants.

- Assurer l'accueil physique, téléphonique et messagerie électronique, ainsi que l'orientation des usagers et des personnels enseignants-chercheurs, enseignants et chargés d'enseignement.
- Gérer et diffuser les informations en interne y compris par messagerie électronique et support multimédia (site WEB, affichage dynamique).
- Assurer l'édition des plaquettes d'information sur le contenu des enseignements.

Mission 2 - Assurer les actes de gestion et de suivi de la scolarité des étudiants

- Effectuer les inscriptions pédagogiques, les modifications et le suivi des situations individuelles.
- Effectuer les validations d'enseignements sous la responsabilité des enseignants responsables.
- Procéder à la saisie des notes.
- Assurer la délivrance d'attestations diverses.
- Procéder à l'archivage des divers documents et dossiers

Mission 3 - Assurer l'organisation des différentes phases de la scolarité

- Assurer l'organisation des examens : mise en place, modalités, liste d'émargement et planning des surveillances.
- Préparer les travaux relatifs aux jurys et participer à la délibération des jurys.
- Participer aux missions administratives relatives au recrutement des étudiants (ParcouSup, eCandidat, etc.).
- Participer à l'élaboration et au suivi des emplois du temps de l'ensemble des étapes, gérer les plannings sur le logiciel dédié (ADE campus).

Mission 4 - Assurer la communication liée à la valorisation des cursus

- Gérer et diffuser les informations en externe au niveau de l'université et des établissements et/ou universités partenaires.
- Participer à l'organisation des journées portes ouvertes de l'UFR, du Salon de l'enseignement supérieur et de la recherche et autres manifestations de communication.

Mission 5 - Assurer les missions complémentaires

- Participer avec les autres membres de l'équipe administrative et technique aux opérations contribuant au bon fonctionnement de l'UFR.
- Soutenir l'activité de l'équipe administrative en période de pics d'activité.

Compétences

CONNAISSANCES ET SAVOIRS

- Connaître l'organisation, les activités et le mode de fonctionnement de l'établissement et de l'UFR
- Connaître les techniques de secrétariat et / ou de gestion administrative
- Connaître la réglementation du domaine de la scolarité y compris droit des examens
- Connaître l'environnement et réseaux professionnels
- Connaître les techniques de communication et la culture internet

SAVOIR FAIRE OPÉRATIONNELS

- Savoir utiliser les outils et logiciels bureautiques (Word, Excel...) et spécifiques à l'activité (APOGEE, ADE Campus, ParcoursSup, e-candidat, BO).
- Savoir gérer son activité dans un calendrier.
- Savoir rédiger des rapports ou des documents.
- Savoir mettre en œuvre des procédures et des règles.
- Savoir accueillir et prendre des messages

SAVOIR ÊTRE

- Se montrer rigoureux et fiable.
- Avoir le sens de l'organisation et de l'initiative.
- Être réactif.
- Faire preuve de sens relationnel et de maîtrise de soi.
- Avoir le sens de la hiérarchie.
- Savoir travailler en équipe.
- Savoir rendre compte.

Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Une expérience dans le domaine de la scolarité de l'enseignement supérieur serait un plus.

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 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/1080>