



Responsable du Service Vie Étudiante

Informations générales

Référence : DVC-19-06-2026-01081

Direction : Direction de la Vie de Campus - Service : Direction et pôle administratif DVC

Poste ouvert aux : Titulaires ou contractuels de 12 mois

Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : A - ASI

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 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

La Direction Vie de Campus (DVC) de l'Université de Montpellier Paul-Valéry agit chaque jour pour améliorer les conditions de vie, d'études et de travail de la communauté universitaire. Acteur clé de l'expérience étudiante, elle œuvre pour un campus accueillant, inclusif et solidaire, où chacun peut s'épanouir pleinement. La DVC accompagne les étudiants et les étudiantes tout au long de leur parcours, soutient les initiatives, lutte contre la précarité et œuvre pour l'égalité, le bien-être et le vivre-ensemble.

Le Service Vie Étudiante, rattaché à la DVC, déploie des actions sur les différents sites de l'université, à Montpellier et à Béziers. Il a notamment en charge :

- La gestion de la part FSDIE de la CVEC ;
- L'accompagnement et le soutien à la vie associative étudiante ;
- La gestion et l'animation de la Maison des Étudiants
- La coordination et le développement de la Ruche de Paul Va, espace solidaire ;
- La mise en œuvre d'actions favorisant la qualité de vie étudiante, la solidarité et l'animation du campus.

Le service intervient en lien étroit avec les composantes, les services universitaires, les associations étudiantes, les collectivités territoriales, les partenaires institutionnels et le tissu associatif local.

Missions

Les missions s'articulent autour de plusieurs axes :

- Management, gestion administrative et budgétaire du Service Vie Étudiante
- Conception et coordination de la politique d'animation et des événements de campus.
- Animation des instances de gouvernance et des dispositifs de soutien aux projets étudiants.
- Développement des partenariats, de l'engagement étudiant et de l'action sociale.

Management, organisation et pilotage

- Appliquer les directives, circulaires et instructions de la hiérarchie.
- Concevoir et mettre en œuvre un plan d'action en cohérence avec les missions, les objectifs et les moyens humains et matériels assignés.
- Mobiliser et coordonner les moyens humains, administratifs, logistiques, techniques et matériels nécessaires à l'atteinte des objectifs du service.
- Adapter les procédures de gestion dans une logique d'amélioration continue du service rendu aux usagers.
- Élaborer des tableaux de bord, indicateurs d'activité, bilans et notes de synthèse.
- Élaborer les budgets du Service Vie Étudiante et du FSDIE, en assurer le suivi, le contrôle et l'évaluation.
- Répondre aux appels à projets et en coordonner la mise en œuvre.
- Impulser et planifier l'ensemble des activités du service.
- Assurer le pilotage des commissions Vie Étudiante et FSDIE en coordonnant leur organisation, leur animation et le suivi de leurs actions.
- Organiser et animer les réunions de travail et rédiger les comptes rendus.
- Assurer l'interface avec les partenaires extérieurs, les services et la direction de l'université.

Développement de la vie étudiante, animation du campus et action sociale

- Concevoir, organiser et mettre en œuvre la programmation annuelle des actions et événements liés à la vie étudiante.
- Assurer la gestion administrative, budgétaire, logistique et juridique des manifestations organisées par le service.
- Coordonner les événements institutionnels et de vie étudiante tels que la Journée d'accueil de rentrée Don't Panic, le Forum des associations, les actions menées au sein de l'espace solidaire ou les projets d'exposition.
- Participer à la conception et à la mise en œuvre de projets transversaux de l'établissement (Festival de lutte contre les discriminations, Journées Portes Ouvertes, etc.) à hauteur de 20% des projets de la DVC.
- Développer et animer les partenariats nécessaires à la réalisation des actions du service.
- Encadrer le développement de l'action sociale étudiante et de l'espace solidaire.
- Superviser le travail auprès des associations étudiantes dans le montage et le suivi de leurs projets.

Les atouts du poste :

- Environnement de travail riche, stimulant et en constante évolution.
- Missions variées associant management, conduite de projets, animation de réseau et pilotage budgétaire.
- Contribution directe à l'amélioration de la qualité de vie étudiante et au dynamisme du campus.
- Relations privilégiées avec une grande diversité d'acteurs.
- Participation à la définition et à la mise en œuvre de la politique de vie étudiante de l'établissement.

Les contraintes du poste :

- Activité soumise à des échéances calendaires importantes (commissions, campagnes de financement, événements institutionnels, bilans et reporting).
- Disponibilité ponctuelle en soirée lors de manifestations, événements ou temps forts de la vie étudiante.
- Nécessité de concilier les attentes parfois diverses des associations étudiantes, des partenaires et de l'institution.

Compétences

CONNAISSANCES ET SAVOIRS

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche.
- Connaissance des dispositifs liés à la vie étudiante, à la CVEC, au FSDIE et aux politiques de soutien à l'engagement étudiant.
- Connaissance de l'environnement institutionnel, administratif et réglementaire des établissements publics.
- Connaissance des règles budgétaires, comptables et des procédures administratives applicables dans la fonction publique.
- Connaissance de la réglementation relative à l'organisation d'événements, à l'accueil des publics et à l'occupation des espaces.
- Connaissance du milieu associatif étudiant et des enjeux de la qualité de vie étudiante.
- Connaissance des dispositifs d'action sociale et de solidarité étudiante.

SAVOIR FAIRE OPÉRATIONNELS

- Piloter une activité, définir des objectifs et élaborer des plans d'action.
- Encadrer, coordonner et accompagner une équipe.
- Conduire et évaluer des projets complexes impliquant de multiples partenaires.
- Élaborer, suivre et analyser un budget.
- Mettre en place des outils de pilotage, des indicateurs d'activité et des tableaux de bord.
- Animer des réunions, des groupes de travail et des instances consultatives.
- Rédiger des notes, bilans, comptes rendus, conventions et documents administratifs.
- Organiser et coordonner des manifestations et événements institutionnels.
- Développer et animer un réseau de partenaires internes et externes.
- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels de création graphique (Suite Adobe).

SAVOIR ÊTRE

- Sens de l'organisation et capacité à gérer des priorités multiples.
- Aptitude à la prise d'initiative et à la conduite du changement.
- Qualités relationnelles et sens du dialogue.
- Capacité à fédérer des acteurs aux intérêts divers autour d'objectifs communs.
- Esprit d'analyse, de synthèse et de proposition.
- Autonomie dans l'exercice des missions et sens des responsabilités.
- Rigueur, fiabilité et sens du service public.
- Capacité d'adaptation à des contextes et interlocuteurs variés.
- Réactivité et aptitude à gérer les imprévus.
- Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité.
- Force de proposition dans le développement de projets.
- Sens de la coordination du travail en équipe.

Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Bac+3 minimum.

Expérience avec les étudiants appréciée.

Rémunération

Pour les personnels titulaires, par référence aux grilles de rémunération de la catégorie A (ASI).

Pour les personnels contractuels, par référence à la grille de rémunération de l'université soit entre 1 869€ brut mensuel et 2 218€ brut mensuel en fonction de l'expérience acquise sur des fonctions similaires et dans une catégorie d'emploi équivalente :

De 0 à 3 ans d'expérience : 1 869 € brut mensuel

De 3 à 6 ans d'expérience : 2 048 € brut mensuel

Plus de 6 ans d'expérience : 2 218 € 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.

Ce que l'Université propose :



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/1081>

