



Gestionnaire administratif (F/H)

Informations générales

Référence : DES-19-06-2026-01082

Direction : Direction des Études et de la Scolarité - Service : Handi-Études

Poste ouvert aux : Contractuels - CDD de 4 mois

CDD renouvelable sous condition : 1

Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : B - TCH

Diplôme minimum souhaité : Baccalauréat

Fondement juridique : Article L332-2 2° du Code général de la Fonction publique

Date de prise de fonction prévisionnelle : lundi 31 aout 2026

Date limite de candidature 12/07/2026

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'Université de Montpellier est engagée depuis de nombreuses années dans une politique active en faveur de l'inclusion des personnes en situation de handicap, qu'il s'agisse des étudiants ou des personnels.

Le service Handi-Études est chargé de la coordination, de l'accompagnement aux études et de la mise en place des aménagements aux examens pour les étudiants en situation de handicap inscrits en formation initiale.

- Accueil et information des étudiants en situation de handicap
- Aide dans les démarches administratives et pédagogiques
- Aide dans l'élaboration du projet universitaire voire professionnel
- Mise en place d'un suivi pédagogique individualisé
- Réponse aux besoins spécifiques de chacun en apportant des aides humaines et matérielles appropriées (prise de notes, adaptation documents, etc.)
- Organisation des examens (salle à part, secrétariat, prêt d'ordinateurs portables, adaptation des sujets, interprète en langue des signes française)

Dans le cadre de la rentrée universitaire et de l'augmentation des demandes d'accompagnement, le service Handi-Etudes renforce temporairement son équipe afin d'assurer l'accueil, l'information et le suivi administratif des dossiers des étudiants en situation de handicap.

Missions

Sous l'autorité du responsable du service Handi-Etudes, la personne recrutée participe à l'accueil et au suivi administratif des dossiers des étudiants accompagnés par le service.

Les missions principales sont les suivantes :

- Accueillir, orienter et informer les étudiants en présentiel, par téléphone ou par messagerie électronique.
- Réaliser certaines opérations de création, de saisie, de mise à jour et de suivi administratif des dossiers.
- Utiliser les logiciels spécifiques du service Handi-UMPV (Os ticket, Bamako, Moodle, etc).
- Accompagner les étudiants dans l'utilisation de l'application de gestion des demandes (OsTicket).
- Veiller à la réalisation et à la bonne circulation des informations administratives.
- Participer au bon fonctionnement du service et à la qualité de l'accueil des étudiants.

Les missions ci-dessus seront réalisées en lien avec l'équipe du service Handi-Etudes

Compétences

CONNAISSANCES ET SAVOIRS

- Connaissance de la réglementation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur en général et des universités en particulier.
- Connaissance générale des techniques de secrétariat et ou de gestion administrative.
- Connaissance dans le champ du handicap ou de l'inclusion serait un plus

SAVOIR FAIRE OPÉRATIONNELS

- Accueillir, informer et orienter différents publics.
- Savoir rechercher l'information, la vérifier et la transmettre.
- Maîtrise des outils bureautiques et numériques (Word, Excel, messagerie électronique, outils collaboratifs).
- Répondre aux appels téléphoniques et aux courriels entrants.
- Respecter les procédures administratives et les délais.
- Rédiger des écrits clairs et professionnels.

SAVOIR ÊTRE

- Sens de l'écoute, de l'accueil et du contact avec du public en situation de handicap
- Capacité d'adaptation, dynamisme, gestion du stress.
- Sens de l'organisation, rigueur et travail en autonomie.
- Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité des informations traitées.
- Capacité à travailler en équipe et en lien avec les différents services de l'université.
- Respect du cadre institutionnel et des règles de fonctionnement.

Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Expérience en gestion administrative souhaitable

Rémunération

Par référence à la grille de rémunération de l'université soit entre 1855 € et 1919 € brut mensuel en fonction de l'expérience acquise sur des fonctions similaires et dans la même catégorie d'emploi

De 0 à 3 ans d'expérience : 1 855 € brut mensuel

De 3 à 6 ans d'expérience : 1 869 € brut mensuel

Plus de 6 ans d'expérience : 1 919 € brut mensuel

Lieu d'exercice

Campus Site Route de Mende MONTPELLIER

Pièces à joindre au dossier de candidature

CV et lettre de motivation



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/1082>