



Gestionnaire de scolarité / secrétaire pédagogique

Informations générales

Référence : UFR3-19-06-2026-01083

Direction : Faculté Sciences Humaines & Sciences de l'Environnement - Service : Pôle scolarité UFR3

Poste ouvert aux : Contractuels - CDD de 12 mois

CDD renouvelable sous condition : 1

Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : B - TCH

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

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

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'UFR3, faculté des sciences humaines et des sciences de l'environnement, elle regroupe 4 départements (Géographie, aménagement, histoire, histoire de l'art/archéologie et biologie/écologie/environnement) et accueille plus de 3 000 étudiant.

La personne recrutée, placée sous la responsabilité de la responsable de scolarité et de la directrice administrative de l'UFR, aura pour mission d'assurer la gestion de la scolarité d'étudiants en licence, DU, master du département d'enseignement concerné. Elle pourra exercer son activité seule ou en binôme.

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

Missions

Mission 1 : Information et communication

- Accueillir, informer, conseiller et orienter les usagers (étudiants, enseignants, enseignants-chercheurs et intervenants du département)
- Assurer le traitement et la gestion du courrier, des appels téléphoniques et de la messagerie électronique
- Diffuser l'information : affichage, courriel, site web
- Alimenter et mettre à jour les pages dédiées sur le site web de la faculté
- Collecter les informations, mettre en forme, diffuser et mettre à jour annuellement le livret de l'étudiant (programmes) :
- Participer et collaborer aux événements de l'UFR : réunions de rentrée, salon de l'étudiant, journée "Portes ouvertes"...

Mission 2 : Gestion de la scolarité des étudiants de Licence/DU ou Master

- Participer aux réunions en lien avec la scolarité
- Assurer un relais entre l'équipe pédagogique, les étudiants, la responsable de scolarité et les services centraux
- Organiser les opérations de rentrée avec les responsables de formation
- Gérer les demandes de validations d'enseignements et élaborer les programmes d'études éventuels
- Élaborer et actualiser les tableaux de bord pour le suivi des étudiants
- Gérer les emplois du temps élaborés en collaboration avec l'équipe pédagogique
- Gérer les réservations des salles de cours dans le logiciel de planification des emplois du temps (ADE Campus)
- Assurer la saisie, le contrôle et les modifications éventuelles des inscriptions pédagogiques (IP) sur APOGEE et B.O.
- Collecter et enregistrer les modalités de contrôle des connaissances (MCC)
- Élaborer les calendriers des épreuves écrites (organisation DES et hors organisation DES) et des épreuves orales
- Organiser et coordonner les examens, mettre en place les surveillances nécessaires
- Assurer la commande du matériel d'examen nécessaire sur Easyrepro
- Organiser la collecte des notes et saisir les notes dans le logiciel APOGEE (maquettes import/export)
- Préparer les jurys de diplômes (lancement de calculs partiel, édition des procès-verbaux), participer aux jurys, suivre les résultats et modifications éventuelles en lien avec la DES

Mission 3 : Gestion administrative et technique

- Suivre les charges d'enseignement prévisionnelles pour une évaluation et un contrôle du coût des formations
- Suivre les états de services des personnels titulaires (enseignants, enseignants-chercheurs...) en adéquation avec les charges d'enseignement
- Vérifier les propositions d'engagement des intervenants extérieurs en adéquation avec les charges d'enseignement, avant transmission à la cellule RH de la Faculté
- Établir les autorisations de sorties pédagogiques en lien avec le gestionnaire de la cellule financière de l'UFR en cas d'utilisation d'un bus, train ou avion (demande de devis à effectuer au préalable)
- Suivre le budget des formations en lien avec le gestionnaire de la cellule financière de l'UFR
- Gérer le stock de matériel d'examen et de documents de communication
- Assurer le suivi et/ou la gestion des candidatures sur les plateformes dédiées : Parcoursup, eCandidat, Démarches simplifiées de l'Adullact (AMUE), Etudes en France ou encore MonMaster
- Participer, aider à la préparation et à l'organisation des conseils de perfectionnement annuels
- Assurer le classement et l'archivage des pièces administratives

Compétences

CONNAISSANCES ET SAVOIRS

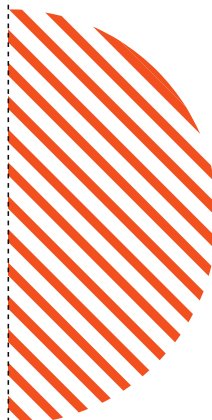
- Connaissance de l'organisation, du fonctionnement et des circuits de décision de l'UFR et de l'université
- Connaissance des modes de fonctionnement des administrations publiques
- Connaissance des politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention

SAVOIR FAIRE OPÉRATIONNELS

- Maîtriser les outils numériques et bureautiques courants, et être à l'aise avec l'informatique pour se former rapidement aux logiciels spécifiques (APOGEE, B.O., ADE Campus, Moodle, eCandidat, Démarches-simplifiées...)
- Appliquer la réglementation en vigueur, respecter les procédures
- Analyser et gérer les demandes d'information
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Mettre en œuvre une démarche qualité
- Disposer de capacités rédactionnelles (mail) et des techniques d'élaboration de documents
- Maîtriser les techniques de communication écrites et orales, ainsi que les techniques d'accueil téléphonique et physique du public

SAVOIR ÊTRE

- Capacités d'adaptation et d'écoute
- Respect de la confidentialité et discrétion professionnelle
- Sens de l'organisation
- Anticipation
- Rigueur et méthode
- Fiabilité
- Ponctualité
- Sens relationnel
- Réactivité
- Savoir rendre compte
- Capacités à travailler en équipe et en autonomie



Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

La maîtrise des applications métiers serait un réel atout dans la candidature.

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

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

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 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/1083>

