



## Adjoint du responsable du pôle de gestion des personnels enseignants (F/H)

### Informations générales

Référence : DRRH-24-06-2026-01089

Direction : Direction des Relations et Ressources Humaines - Service : Pôle gestion personnels enseignants

Poste ouvert aux : Titulaires ou contractuels de 12 mois

Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : A - ASI

Diplôme minimum souhaité : Licence

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

Date limite de candidature 24/07/2026

**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 des Relations et des Ressources Humaines a pour mission d'assurer la gestion des personnels de l'université et de mettre en œuvre une politique RH destinée à soutenir la stratégie de l'établissement. Elle assure la gestion administrative et financière des agents, le développement des compétences, le pilotage des emplois et de la masse salariale, l'accompagnement individuel des agents et le portage de projets transverses.

La personne recrutée exercera ses fonctions au sein du pôle de gestion des personnels enseignants, enseignants-chercheurs, titulaires ou contractuels de la Direction des Relations et Ressources Humaines. Ce pôle est composé de 8 agents. Les missions seront exercées dans le respect des contraintes liées aux calendriers de paye et des recrutements. L'animation et la coordination de l'activité d'une équipe de 3 gestionnaires (1 pour les heures complémentaires et 2 pour la gestion collective) est à mettre en place, tout en déployant un encadrement fonctionnel des autres gestionnaires du pôle ainsi que des gestionnaires RH des composantes.

Sous la responsabilité du responsable de pôle, la personne recrutée participe au pilotage et à la gestion des heures complémentaires. Elle coordonne les missions transverses de l'ensemble du pôle de gestion (et notamment la gestion des recrutements), garantit la qualité de la mise en œuvre des procédures et de l'application de la réglementation.

## Missions

### 1/ Encadrer le bureau « Cours complémentaires et Vacances d'enseignement »

- Organiser en lien avec les composantes et l'agence comptable, la procédure de déclaration des heures complémentaires effectuées par les titulaires ou des heures effectuées par les vacataires : établissement des calendriers, formalisation et rappels des règles de gestion applicables, conseil aux gestionnaires de composantes, contrôles sur thématiques spécifiques, validation ou non des dossiers de recrutements complexes ...
- Piloter la procédure de paiement des heures : assurer les contrôles préalables aux paiements (via tableaux de bord saghe), transmission des lots de paiements à l'agence comptable, réponses/explications à leurs demandes éventuelles pendant leur période de contrôle de la paye, participation à la réunion mensuelle prépaye.
- Élaborer la partie du RSU concernée, des tableaux de bord (suivis paiements, agents payés...), travailler en concertation avec d'autres services "utilisateurs" de nos données' (DEVAP, DSIN, scolarité), suivi de conventions.
- Mettre à jour et élaborer des imprimés du dossier de recrutement, des guides de procédure pour les agents recrutés et enseignants permanents

### 2/ Être le correspondant fonctionnel de l'application de gestion des heures d'enseignement (outil SAGHE)

- Assurer la formation, compréhension, assistance aux gestionnaires de composantes.
- Effectuer tous les paramétrages fonctionnels nécessaires, en lien direct avec l'université de Toulouse (déploie l'outil), assurer la procédure annuelle de bascule de nouvelle année (avec DSIN).
- Veiller à l'adéquation entre l'outil et la gestion des heures : correction des anomalies, analyse des dysfonctionnements et propositions de solutions.
- Animer et/ou participer à des groupes de travail sur le domaine (animation des ateliers avec composantes notamment, réunion annuelle bilan/lancement nouvelle année).
- Assurer le suivi de l'adéquation de saghe avec le nouveau SIRH (winpaie+RH).
- Effectuer la saisie des allègements institutionnels / altérations de potentiels annuels des agents permanents (en lien avec la gestion individuelle ou collective) permettant que le service dû annuel soit correct, renseigner les composantes à ce sujet en cas de demandes d'explications (calcul, impacts).

### 3/ Gérer les procédures de recrutement du pôle (vacataires d'enseignement, ATER, enseignants-chercheurs, enseignants du 2d degré...).

## Compétences

### CONNAISSANCES ET SAVOIRS

- Connaissance des statuts des EPCSCP, EPE, leur fonctionnement et leur environnement.
- Connaissance des fondamentaux de la RH

### SAVOIR FAIRE OPÉRATIONNELS

- Être en capacité de conduire des projets
- Animer et piloter une équipe
- Utiliser des logiciels spécifiques à l'activité : applications ministérielles et locales (saghe, galaxie, odyssee, esupdemat, la GED (gestion électronique des documents ...)).
- Avoir une aisance dans l'utilisation des logiciels et outils bureautiques

### SAVOIR ÊTRE

- Savoir gérer les échéances de calendrier et les priorités (anticiper)
- Savoir respecter la confidentialité des informations.
- Sens relationnel avec les personnes gérées, les partenaires et au sein de l'équipe

### Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Expérience en RH souhaitée,

en gestion des personnels enseignants 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, lettre de motivation et, pour les personnels titulaires, joindre les comptes rendus des deux derniers entretiens professionnels

### Processus de recrutement :

Les candidatures sont ouvertes jusqu'au 24 juillet 2026. Les dossiers seront examinés à compter du 24 août 2026, à la réouverture de l'Université. Nous vous informerons de la suite donnée à votre candidature au cours du mois de septembre 2026.



### 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<sup>e</sup> 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/1089>