



Gestionnaire de scolarité / secrétaire pédagogique

Informations générales

Référence : UFR3-24-06-2026-01091

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

Poste ouvert aux : Titulaires ou contractuels de 12 mois renouvelable (sous conditions)

Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : C

Diplôme minimum souhaité : Bac

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 diplômes 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 3, Faculté des sciences humaines et des sciences de l'environnement, regroupe 4 départements d'enseignement (Géographie-Aménagement, Histoire, Histoire de l'art et Archéologie, Biologie/Écologie/Environnement) et accueille plus de 3 000 étudiants.

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 du département de Géographie-Aménagement ainsi que du secrétariat pédagogique de la Licence Géographie-Aménagement. Elle devra également prendre en charge la co-gestion du Master M2E Histoire-Géographie ainsi que la gestion des préparations aux concours de l'enseignement (agrégation Histoire, agrégation Géographie).

Le département de Géographie-Aménagement est constitué du Centre de Documentation Pédagogique et Scientifique (CDPS) de Géographie et de 3 secrétariats pédagogiques (un secrétaire de département/gestionnaire Licence et deux gestionnaires des Masters de Géographie-Aménagement). La licence de Géographie-Aménagement compte environ 380 étudiants. Une vingtaine d'étudiants sont inscrits chaque année aux préparations à l'agrégation d'histoire et de géographie.

Missions

Mission 1 : Gestion de la scolarité des étudiants de Licence Géographie-Aménagement (sauf L3 Parcours Écologie)

- Accueillir, informer, conseiller et orienter les étudiants, les enseignants-chercheurs et les intervenants du département
- Assurer la diffusion de l'information : affichage, courriel, site web
- Procéder au classement et à l'archivage des pièces administratives
- Être le relais entre équipe pédagogique, étudiants, responsable scolarité et services centraux
- Participer et collaborer aux événements : réunions de rentrée, salon de l'étudiant, journée "Portes ouvertes"...
- Participer et aider à la préparation et à l'organisation des conseils de perfectionnement annuels
- Participer aux réunions en lien avec la scolarité
- Organiser les opérations de rentrée avec les responsables de formation
- Élaborer et actualiser les tableaux de bord pour le suivi des étudiants
- Élaborer et gérer les emplois du temps en collaboration avec l'équipe pédagogique
- Saisir et gérer les réservations des salles de cours dans le logiciel de planification des emplois du temps (ADE Campus)
- Créer et gérer les groupes de CM et TD dans APOGEE (APOGROUP)
- Suivre les inscriptions administratives et pédagogiques
- Saisir, contrôler et modifier si nécessaire les inscriptions pédagogiques (IP) sur APOGEE et B.O.
- Collecter et enregistrer les modalités de contrôle des connaissances (MCC)
- Élaborer les calendriers des épreuves écrites (hors organisation DES) et orales
- Organiser et coordonner les examens, assurer la mise en place des surveillances nécessaires, et la réservation des salles d'examen sur ADE Campus
- Organiser la collecte et la saisie des notes dans le logiciel APOGEE (maquettes import/export)
- Préparer le jury de diplôme (lancements de calculs partiels, édition des procès-verbaux), y participer, assurer le suivi des résultats et des modifications éventuelles en lien avec la DES

Mission 2 : Gestion du Département de Géographie-Aménagement

- Alimenter et mettre à jour les pages dédiées au Département de Géographie-Aménagement sur le site web de la faculté
- Préparer le plan d'enseignement et les charges prévisionnelles en relation avec la direction du Département, assurer le suivi et l'estimation des coûts de l'offre de formation (habilitations) en étroite collaboration avec la direction de la Faculté
- Assurer la gestion et le suivi des états de services des personnels titulaires (enseignants, enseignants-chercheurs...) en adéquation avec les charges d'enseignement
- Collecter et vérifier les propositions d'engagement des intervenants extérieurs en adéquation avec les charges d'enseignement, avant transmission à la cellule ressources humaines de la Faculté
- Assurer le suivi et la validation des travaux d'imprimerie pour le Département
- Assurer le suivi du budget de la licence, en lien avec la gestionnaire de la cellule financière de la Faculté
- Suivre les sorties pédagogiques : établir les autorisations de sorties pédagogiques en lien avec la gestionnaire de la cellule financière de la Faculté en cas d'utilisation d'un bus, train ou avion (demande de devis à effectuer au préalable).

Mission 3 : Co-gestion du Master M2E Histoire-Géographie et gestion des préparations aux concours de l'enseignement en Histoire et en Géographie (Agrégation)

- Préparer et suivre le plan d'enseignement et les charges prévisionnelles.
- Gérer et suivre les états de service des personnels titulaires (enseignants, enseignants-chercheurs...).
- Mettre en place et organiser les emplois du temps en collaboration avec les responsables pédagogiques concernés.
- Saisir et gérer les réservations des salles de cours dans le nouveau logiciel de planification des emplois du temps (ADE Campus).
- Alimenter et mettre à jour les pages dédiées à ces formations sur le site web de la faculté.

Compétences

CONNAISSANCES ET SAVOIRS

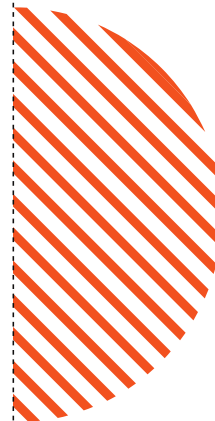
- Connaissance de l'organisation, du fonctionnement et des circuits de décision de la faculté et de l'université
- Connaissance des modes de fonctionnement des administrations publiques
- Connaissance des politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention

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...)
- 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 plus.

Rémunération

Pour les personnels titulaires, par référence aux grilles de rémunération de la catégorie C

Pour les personnels contractuels par référence à la grille de rémunération de l'université par référence à la catégorie C soit entre 1823€ brut mensuel 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 : 1 823 € brut mensuel

Plus de 6 ans d'expérience : 1 850 € 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

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/1091>

