



Secrétaire pédagogique Sciences du langage Master-Licence EAD et Animateur réseaux sociaux (F/H)

Informations générales

Référence : ITIC-01-07-2026-01092

Direction : Institut Technosciences Information et Communication - Service : Pôle scolarité ITIC

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

Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : C

Diplôme minimum souhaité : BAC

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 31/07/2026

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

Le poste est rattaché à l'Institut des Technosciences de l'Information et de la Communication (ITIC), l'une des 7 composantes de l'université de Montpellier Paul Valéry. Structure de proximité, l'ITIC, regroupe les départements d'Information Communication, d'Information Documentation et des Sciences du langage.

L'institut accueille environ 2600 étudiants sur le site de Montpellier, de Béziers, en enseignement en présentiel et à distance (EAD).

Les missions du poste proposé se répartissent entre le secrétariat pédagogique (60%) et l'animation des réseaux sociaux (40%). L'agent travaille en équipe selon l'organisation définie par la direction de l'institut. Dans le cadre de ses fonctions de secrétaire pédagogique pour les formations de Licence et de Master en Sciences du langage, la personne recrutée sera placée sous la responsabilité de la responsable de la scolarité de l'ITIC et collaborera étroitement avec les équipes pédagogiques.

Pour les activités liées à l'animation des réseaux sociaux, l'agent exerce ses missions sous la responsabilité du responsable de la Cellule Innovation & Communication, en lien avec la stratégie de communication de l'établissement.

Missions

Mission 1 :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Assurer la gestion pédagogique des étudiants inscrits en Licence Sciences du langage EAD et Master Sciences du langage présentiel et EAD
- Réaliser les opérations de gestion courante liées à l'organisation de l'année universitaire et au suivi pédagogique des étudiants en collaboration avec la secrétaire pédagogique Licence Sciences du langage et les responsables des parcours et diplômes
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion pédagogique de la Licence Sciences du Langage EAD et du Master Sciences du Langage (contrôle d'assiduité, modalités des contrôles des connaissances...) et mettre en forme des documents divers (emplois du temps, fascicules, procédures, calendriers examens...), les reproduire et les diffuser sur différents supports.
- Participer aux événements liés à la diffusion d'information (réunion de présentation des formations - JPO - salon des étudiants...)
- Exécuter des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine de la scolarité.
- Recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de l'institut
- Informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes
- Répondre aux demandes d'organisation collective du travail proposée par la responsable scolarité.
- Travailler en équipe : assurer l'accueil des étudiants de l'ITIC dans le cadre d'un accueil commun.
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'Institut

Mission 2 :

- Animer les réseaux sociaux de l'ITIC
- Proposer, concevoir et mettre en oeuvre des actions de communication sur les réseaux sociaux de l'Institut pour fédérer différents publics autour de pôles d'intérêts communs, en cohérence avec la stratégie générale de l'établissement.
- Assurer la communication avec les étudiants de l'EAD via les réseaux sociaux et autres moyens de communication (plateforme Moodle ...).
- Créer, animer, évaluer les communautés d'internautes (réseaux sociaux)
- Recueillir, analyser et partager l'information sur les réseaux sociaux
- Rédiger des contenus éditoriaux sur les réseaux sociaux
- Renforcer la cohésion de la communauté, participer ou développer des réseaux thématiques

Compétences

CONNAISSANCES ET SAVOIRS

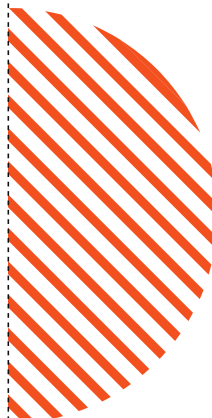
- Connaissance de la réglementation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur en général et des universités en particulier.
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et du fonctionnement pédagogique d'une composante.
- Connaissance des réseaux sociaux.
- Connaissance de l'environnement et réseaux professionnels des réseaux sociaux, et des codes et langage des réseaux sociaux.

SAVOIR FAIRE OPÉRATIONNELS

- Savoir travailler en équipe.
- Maîtriser les outils bureautiques (traitement de texte, tableur, bases de données) et les technologies de l'information et de la communication (Internet, messagerie électronique...).
- Savoir rechercher l'information, la vérifier et la classer.
- Savoir planifier son activité, hiérarchiser les priorités et s'adapter aux contraintes du calendrier universitaire.
- Savoir gérer les conflits, les réclamations (prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée).
- Savoir rendre compte de son activité.
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité.

SAVOIR ÊTRE

- Avoir le sens de la diplomatie et du relationnel.
- Savoir faire preuve d'initiatives, d'autonomie.
- Avoir le sens du devoir de réserve et de confidentialité.



Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

une connaissance de l'environnement universitaire en tant que contractuel ou étudiant est souhaitée

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 soit entre 1823 € 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 et lettre de motivation

Pour les personnels titulaires, joindre les comptes rendus des 2 derniers entretiens professionnels.

Processus de recrutement :

Les candidatures sont ouvertes jusqu'au 31 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.

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://effec.emploi.univ-montp.fr/candidat>

Lien vers le site : <https://offres-emplois.univ-montp3.fr/candidat>

Profil de poste à consulter : <https://offres-emplois.univ-montp3.fr/candidat/offre/1092>