L'Université Paul-Valéry Montpellier recrute



Assistant de direction / appui CEVU (F/H)

Informations générales

Référence : DES-14-10-2026-01158

Direction : Direction des Études et de la Scolarité - Service : Direction et pôle administratif DES
Poste ouvert aux : Titulaires ou contractuels de 8 mois
Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : B - TCH

Diplôme minimum souhaité : BAC

Date de prise de fonction prévisionnelle : 01/02/2027

Date limite de candidature 14/11/2026

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.

Contexte du recrutement

La Direction Générale des Services Adjoint – domaine appui à la Formation et Accompagnement à la Réussite (DGSA FAR) est sous la responsabilité de la Direction Générale des Services (DGS) et en lien étroit avec la Présidence. La DGSA FAR regroupe 7 directions et services, dont la DES, pour un total d'environ 180 agents. Elle assure le pilotage global des formations ainsi que la coordination de l'ensemble des actions destinées à la réussite étudiante et garantit le bon fonctionnement du CEVU.

La Direction des Etudes et de la Scolarité (DES), composée de 36 agents, est sous la double responsabilité du Directeur Général des Services Adjoint, domaine appui à la Formation et Accompagnement à la réussite et du Vice-Président du CEVU. La Direction des Etudes et de la Scolarité est composée de deux pôles et d'un service d'accueil des étudiants en situation de handicap, chargés du bon fonctionnement des formations proposées par l'université à ses quelque 23 000 étudiants. Elle travaille en interface avec les services ministériels pour la gestion des procédures d'accréditation, et avec les composantes pour la mise en œuvre de l'offre de formation et le suivi individuel des étudiants. Au sein de la Direction, les services assurent les missions transversales et de logistique commune à l'ensemble des filières, depuis l'inscription des étudiants jusqu'à la délivrance des diplômes.

Missions

Mission principale : Assister le Directeur de la DGSA FAR / le Directeur et la Directrice adjointe de la DES et apporter l'aide nécessaire au Vice-Président du CEVU dans la gestion et l'organisation du Conseil des Etudes et de la Vie Universitaire et des commissions afférentes

Mission 1 : Assister le Directeur de la DGSA FAR / le Directeur et la Directrice adjointe de la DES :

- Organiser et gérer les agendas
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, mails, rapports, etc.), les reproduire et les diffuser
- Traiter et diffuser des informations internes et externes
- Organiser les réunions et leurs aspects logistiques, rédiger les relevés de décisions
- Instruire des dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Participer à la gestion administrative, financière et des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administrative
- Classer, pré-archiver les documents

Mission 2 : Assurer l'appui au Vice-Président du CEVU dans la préparation des conseils et assurer la gestion du CEVU

- Contribuer à l'élaboration des documents soumis au vote des conseils : dossier-type de demande d'accréditation, règlement des études, calendrier universitaire, chartes liées à la scolarité, collecte des modalités de candidature
- Gérer l'organisation matérielle et logistique des CEVU
- Assurer l'envoi des ordres du jour et des convocations
- Vérifier la régularité des conseils (quorum, vote, etc.)
- Participer au conseil, prendre des notes, rédiger les relevés de décision, les délibérations et les diffuser
- Assurer le lien avec le secrétariat de la Présidence et la Direction des Affaires Juridiques et Institutionnelles
- Suivre les décisions en lien avec les services de l'Université

Mission 3 : Assurer le suivi de l'application OS-ticket pour la gestion des réclamations /recours en lien avec le Vice-Président du CEVU

- Vérifier la régularité des demandes de réclamations/recours
- Consulter les composantes et assurer le suivi des réponses aux étudiants lorsque c'est nécessaire
- Préparer les réponses en lien avec le VP CEVU et le Directeur de la DES
- Informer les étudiants des décisions et assurer le suivi de la décision avec les services gestionnaires

Mission 4 : Assurer la gestion et le suivi des commissions (commission pédagogique du CEVU, exonération des droits d'inscription, commission engagement étudiant, césure, etc.)

- Enregistrer les demandes dans les tableaux de bord pour les commissions
- Convoquer les commissions et préparer les documents utiles à la prise de décision
- Participer aux réunions et aux commissions, enregistrer les décisions
- Préparer les courriers réponses et les soumettre à la signature de la Présidente de l'Université

Mission 5 : Assurer le suivi du budget de la Direction et assister le Directeur dans la construction du budget annuel de la DES

- Préparer le budget avec le Directeur
- Suivre l'exécution budgétaire
- Préparer les bons de commande et assurer l'interface avec la DAFPA

Mission 6 : Assurer le suivi RH de la DGSA FAR et de la DES

- Gérer les saisies et le suivi sur l’application Congé (télétravail, temps partiel...)
- Gérer les demandes d’autorisations d’absence exceptionnelle
- Gérer les ordres de mission (assistant de saisie sur Notilus)

Mission 7 : Aide au pilotage

- Collecter auprès des différents chefs de service de la DES les données afin de produire les indicateurs nécessaires à la réalisation du dialogue de gestion
- Assister le Directeur dans l'élaboration du dialogue de gestion de la DES
- Alimenter les plateformes nationales suite aux décisions des conseils

Compétences

CONNAISSANCES ET SAVOIRS

- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat

- Techniques d'élaboration de documents

- Techniques de communication

- Connaitre l'organisation et le fonctionnement de l'enseignement supérieur et des Universités

SAVOIR FAIRE OPÉRATIONNELS

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe

- Maitriser les techniques de communication orale et écrite et faire preuve de pédagogie

- Mettre en œuvre des procédures et des règles

- Travailler en équipe

- Capacité à rendre compte de son activité de manière spontanée et synthétique

- Mettre en œuvre une démarche qualité

- Capacité à s'adapter aux changements, à faire face à des situations d'urgence

- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (Apogée, Parcoursup, Etudes en France, eCandidat, Mon Master)

SAVOIR ÊTRE

- Autonome

- Capacité d'anticipation et d'adaptation

- Discrétion

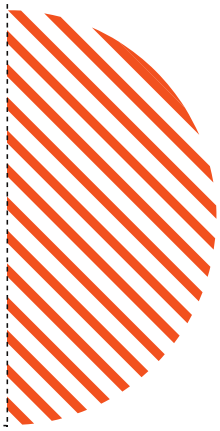
- Rigueur/ Fiabilité

- Très bon sens relationnel

- Calme

- Sens de l'écoule

- Sens du service public



Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Une expérience en tant qu'assistante de direction serait un plus

Rémunération

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

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

De 0 à 6 ans d'expérience : SMIC
Plus de 6 ans d'expérience : 1919 € 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 privilégie : campus arboré de 10 hectares labellisé Patrimoine du XX° siècle et Developpement durble et responsabilité sociétale.
Un grand choix de sport et d'actvités 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/1158