L'Université Paul-Valéry Montpellier recrute



Gestionnaire de scolarité résultats (F/H)

Informations générales

Référence : DES-16-11-2026-01170

Direction : Direction des Études et de la Scolarité - Service : Pôle scolarité centrale
Poste ouvert aux : Titulaires ou contractuels de 8 mois
Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : C

Diplôme minimum souhaité : CAP ou BEP

Date de prise de fonction prévisionnelle : janvier 2027

Date limite de candidature 16/12/2026

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 des Études et de la Scolarité (DES), composée de 31 agents, est sous la double responsabilité du Directeur Général des Services Adjoint formation et accompagnement à la réussite et du Vice-Président du CEVU. La Direction des Études et de la Scolarité est composée de 2 pôles chargés de la mise en œuvre et du bon fonctionnement des formations proposées par l'université à ses quelque 23 000 étudiants et d'un service d'accueil des étudiants en situation de handicap. Elle travaille en étroite collaboration 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 communes à l'ensemble des filières, depuis l'inscription des étudiants jusqu'à la délivrance des diplômes.

Missions

Finalité :

Au sein du service des résultats et diplômes du pôle scolarité centrale, la personne recrutée assure le suivi et la gestion des résultats des Licences et des Masters de l'UFR 2 (LLCER), de l'UFR 3 et du SAFCO. Elle procède à l'édition des diplômes après vérification des procès-verbaux des jurys d'examens, avec l'application Apogée.

Missions

Mission 1 : Assurer la gestion administrative et traiter les demandes adressées au service

- Assurer les lancements de calculs à l'UE, au semestre et à l'année
- Éditer et contrôler les procès-verbaux (semestres, années, diplômes)
- Participer aux délibérations et assurer le bon déroulement des jurys
- Procéder aux modifications pendant les jurys (notes, points jurys, etc.) et planifier le calendrier des jurys de semestres pairs/annuels en collaboration avec les membres de jurys
- Effectuer les régularisations des résultats post-jurys (erreurs, saisie notes étudiants Erasmus, CPGE, sanctions disciplinaires, levées des interdits, etc.)
- Traiter les demandes des étudiants et organismes nationaux et internationaux de manière individualisée (dossiers à compléter, certifications, authentifications de diplômes, etc.)
- Classer et archiver numériquement les procès-verbaux (ECUE, semestres, années)
- Générer les attestations de résultats semestrielles, annuelles et les attestations de réussite

Mission 2 : Assurer la mise en qualité des données avant les délibérations de jury

- Contrôler et corriger les inscriptions pédagogiques dans le respect de la règlementation en vigueur
- Contrôler les résultats saisis par les composantes
- Identifier les anomalies récurrentes et informer le responsable du service

Mission 3 : Assurer l'édition des diplômes de Licences et Masters

- Éditer les diplômes de l'année en cours (environ 1500) et édition et/ou réédition des diplômes des années antérieures, à la demande de l'étudiant
- Éditer des listes d'émargement des diplômes et des ADD (Annexes descriptives au diplôme)

Mission 4 : Participer à la délivrance des diplômes (en appui au gestionnaire des diplômes)

- Assurer l'accueil physique, électronique et téléphonique des usagers, en rapport avec la délivrance des diplômes en appui au gestionnaire des diplômes
- Participer à la remise des diplômes et des ADD en présentiel en appui au gestionnaire des diplômes

Compétences

CONNAISSANCES ET SAVOIRS

- Connaître l'organisation de l'enseignement supérieur
- Connaître l'organisation de l'établissement et son fonctionnement
- Connaître l'organisation, le fonctionnement, les missions et l'environnement de la DES
- Connaissance générale des techniques de gestion administratives
- Techniques d'accueil du public

SAVOIR FAIRE OPÉRATIONNELS

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Accueillir les usagers et traiter les demandes de manière individualisée
- Mettre en oeuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Gérer la confidentialité des informations et des données
- Maîtriser les logiciels spécifiques à l'activité (Apogée, Pythie, BO, etc.) et les outils de bureautique

SAVOIR ÊTRE

- Qualité d'écoute et capacité à analyser les demandes
- Sens de l'accueil et qualités relationnelles
- Rigueur et réactivité
- Sens du travail en équipe

Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Une expérience professionnelle dans un établissement d'enseignement supérieur et notamment dans le domaine de la scolarité serait un plus.

Rémunération

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

Pour les personnels contractuels, sur la base d'une rémunération correspondant au Salaire Minimum Interprofessionnel de Croissance (SMIC)

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/1170