



## Un.e apprenti.e participant à la formalisation des procédures pour la Direction du Patrimoine et de la Maintenance Immobilière

### Informations générales

Référence : DPMI-22-05-2024-00392

Direction : Direction du Patrimoine et de la Maintenance Immobilière

Poste ouvert aux : Contrat d'apprentissage de 24 mois

Quotité de travail : 100%

Diplôme minimum souhaité : Bac+3

Date de prise de fonction prévisionnelle : septembre 2024

Réponse avant le 16/06/2024

**L'Université Paul-Valéry Montpellier 3 (UPVM3)** 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'UPVM 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 du Patrimoine et de la Maintenance Immobilière, direction à vocation opérationnelle, recherche une personne pour l'accompagner dans la structuration de ses actions et données ; en mettant en application les compétences transverses et méthodes innovantes acquises au cours de la formation.

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

## Missions

Participer à l'établissement des procédures internes DPMI, à l'élaboration des indicateurs et tableaux de bord de la direction, au suivi HCERES.

Assister la direction pour optimiser la gestion administrative de la DPMI.

## Compétences

### CONNAISSANCES ET SAVOIRS

- Compréhension des problématiques techniques liées au patrimoine bâti seraient un plus.

### SAVOIRS FAIRE OPÉRATIONNELS

- Disposer de capacités rédactionnelles (courriers, rapports, compte rendu) et organisationnelles
- Réaliser des synthèses, des tableaux de bord, renseigner des enquêtes et des documents de certification (démarche qualité et audit)
- Participer à l'établissement d'un diagnostic

### SAVOIRS ÊTRE

- Savoir rendre compte

### Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Diplôme requis : BAC+3

Diplôme préparé : Management des Universités et Technologies de l'Information (M1 ou M2)

### Rémunération

Par référence à la réglementation relative à l'apprentissage. (cf site du CFA)

### Lieu d'exercice

Campus Site Route de Mende MONTPELLIER

### Pièces à joindre au dossier de candidature

CV, lettre de motivation et les relevés de notes des deux dernières années



### 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/392>