



Un.e gestionnaire pédagogique des enseignements transversaux rattachés à l'UFR6

Informations générales

Référence : UFR6-30-05-2024-00399

Direction : UFR Éducation et Sciences pour les LLASHS - Service : Pôle scolarité UFR6

Poste ouvert aux : Titulaires ou contractuels de 12 mois

Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : C

Date de prise de fonction prévisionnelle : 2 septembre 2024

Réponse avant le 23/06/2024

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 diplômés en lien avec les besoins socio-économiques y sont préparés.

Héritière de la Faculté des Arts fondée au Moyen Âge, 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

Le bureau des transversaux du Pôle scolarité Licences de l'UFR6 gère les enseignements suivants :

Humanités écologiques

Humanités Numériques

Transversaux d'informatique

Culture générale Handi-Citoyen

Certification Pix

Ce poste est proposé dans le cadre du mouvement interne de l'université. Il est donc susceptible d'être vacant.

Missions

Mission 1 : Assurer la gestion administrative et pédagogique des enseignements transversaux du pôle scolarité Licences de l'UFR6

Activités :

- Accueil et accompagnement des étudiants de Licence dans les enseignements transversaux (présentiel et EAD) : Transversaux d'informatique, humanités numériques, culture générale Handi-citoyen
- Gestion des examens et des résultats
- Assurer l'interface entre les équipes pédagogiques et la Responsable de scolarité de l'UFR
- Assistance logistique et technique aux personnels enseignants : gestion et suivi des équipements pédagogiques.
- Aide à la planification des enseignements sur ADE

Mission 2 : Gestion administrative des inscriptions à la Certification PIX

Activités

- Accueil, informations et accompagnement des étudiants souhaitant s'inscrire à la certification Pix
- Suivi des inscriptions

Compétences

CONNAISSANCES ET SAVOIRS

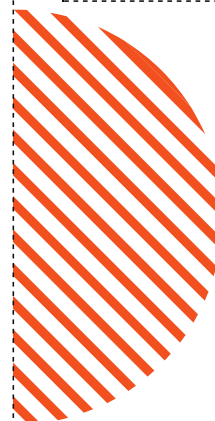
- Connaissances liées à l'environnement métier du poste, du domaine scolarité : cursus de l'étudiant, LMD, structures des enseignements, règlement des études
- Connaissances générales sur le fonctionnement institutionnel de l'université, son mode d'organisation, l'organigramme de l'établissement, les circuits de décision.

SAVOIRS FAIRE OPÉRATIONNELS

- Capacité à mettre en œuvre des procédures et actes administratifs, conformément à la réglementation en vigueur et aux orientations définies par la hiérarchie.
- Capacité à mobiliser ses connaissances à la fois théoriques et pratiques et à utiliser les outils de gestion adéquats : Apogée, BO, Pstage, Moodle, ADE
- Capacité à travailler en équipe et à partager les connaissances avec ses collègues

SAVOIRS ÊTRE

- Savoir travailler en autonomie
- Faire preuve d'esprit d'initiative
- Capacité à travailler en équipe



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 1820 € brut mensuel et 1850 € brut mensuel en fonction de l'expérience acquise sur des fonctions similaires.

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, merci de joindre es deux derniers comptes-rendus d'entretien professionnel



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/399>