



L'Université Paul-Valéry Montpellier 3 recrute



Un.e responsable du service des inscriptions administratives

Informations générales

Référence : DES-19-06-2024-00425

Direction : Direction des Études et de la Scolarité - Service : Pôle scolarité centrale

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

Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : B

Fondement juridique : Article L332-7 Code général de la Fonction publique

Date de prise de fonction prévisionnelle : 01/09/2024

Réponse avant le 15/07/2024

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 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.

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

Contexte du recrutement

La Direction des Études et de la Scolarité (DES), composée de 29 agents, est sous la double responsabilité de la Directrice Générale des Services 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 22 000 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

La responsable du service des inscriptions administratives coordonne l'accueil et l'ensemble des inscriptions administratives en présentiel et à distance du centre de gestion Montpellier (environ 19 000 étudiants). À ce titre, elle/il encadre l'équipe du service et supervise la régie de recette associée.

Mission 1 : Assurer l'encadrement hiérarchique, l'animation et la formation de l'équipe du service (5 agents).

- Assurer l'encadrement des personnels du service et leur apporter ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative, participer à leur montée en compétences.
- Accompagner les nouveaux agents dans leur prise de fonction.
- Mobiliser et coordonner les moyens humains et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs du service.
- Réaliser les tableaux de bord du service, identifier les indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques.

Mission 2 : Coordonner l'organisation et assurer le suivi du bon déroulement des campagnes d'inscriptions administratives.

- Coordonner l'accueil physique et électronique des usagers en lien avec les inscriptions administratives.
- Établir, en lien avec la direction, les calendriers et tous les documents nécessaires à l'inscription.
- Coordonner l'organisation des chaînes d'inscription en définissant les besoins et moyens nécessaires (matériels, locaux, vacations, etc.).
- Procéder au recrutement, à la formation et à l'encadrement des vacataires de la chaîne d'inscription (environ 30 vacataires/an).
- Assurer le suivi du bon déroulement des campagnes d'inscriptions administratives.
- Superviser la régie des recettes du service.

Mission 3 : Participer à la mise en qualité des données de scolarité et à l'amélioration des processus dans le domaine des inscriptions administratives.

- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure.
- Participer à la modernisation du service et à la simplification des procédures.
- Assurer la circulation de l'information (ascendante et descendante), communiquer avec les composantes, les services de l'université et les partenaires extérieurs.
- Participer aux réunions Effiscol.
- Assurer le traitement des anomalies SISE pour le centre de gestion Montpellier.
- Se tenir informé de la réglementation dans le domaine de la scolarité, s'en porter garant et l'actualiser.

Mission 4 : Superviser les campagnes de cédures.

- Mettre à jour les documents de la campagne de césure.
- Coordonner la collecte des dossiers de césure en lien avec les composantes et assurer la présentation des dossiers en commission.

Compétences

CONNAISSANCES ET SAVOIRS

Organisation de l'enseignement supérieur

Connaissance de la réglementation relative à la scolarité- Techniques de management

Conduite de projet

Techniques de communication et d'élaboration de document

SAVOIRS FAIRE OPÉRATIONNELS

Conduire des entretiens, encadrer, animer une équipe

Savoir coordonner une activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe

Communiquer et faire preuve de pédagogie

Réaliser et mettre en œuvre des procédures et des règles

Maîtriser les logiciels spécifiques au domaine d'activité

SAVOIRS ÊTRE

Sens de l'organisation

Très bon sens relationnel

Rigueur/Fiabilité

Force de proposition

Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Expérience dans l'enseignement supérieur souhaitable.

Rémunération

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

Pour les personnels contractuels par référence à la grille de rémunération de l'université soit entre 1855 € brut mensuel et 1919 € 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 lettre de recommandation le cas échéant

Pour les personnels titulaires merci de joindre les deux derniers comptes-rendu 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/425>