



## L'Université Paul-Valéry Montpellier 3 recrute



### Un.e responsable administratif·ve du centre universitaire Du Guesclin Béziers

#### Informations générales

Référence : CENTRE DG BEZIERS-19-06-2024-00426

Direction : Centre Du Guesclin Béziers

Poste ouvert aux : Titulaires ou contractuels de 12 mois

Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : A

Diplôme minimum souhaité : Licence

Fondement juridique : Article L332-11° Code général de la Fonction publique

Date de prise de fonction prévisionnelle : 01/09/2024 au plus tard

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

Le centre Du Guesclin Béziers est un centre universitaire né en 1996 de la volonté conjointe de l'Université et de l'Agglomération Béziers-Méditerranée de développer une offre de formation supérieure en LLA-SHS sur le site de Béziers.

Il propose à la rentrée 2024 5 licences, deux licences professionnelles, deux masters et le DAEU suivis par 800 étudiants. Au cours des quatre prochaines années ce nombre passera à 1200 dans le cadre d'un projet d'extension qui mobilisera le.la responsable administratif.ve.

Le.la responsable administrative travaille en collaboration fonctionnelle étroite avec le directeur du centre et est interlocuteur.ice privilégié.e des services centraux et communs ainsi que de la Direction générale des services et de la Présidence de l'université.

## Missions

Assurer le pilotage administratif, financier et RH de la structure :

- Mettre en œuvre les orientations stratégiques de l'Établissement
  - Assister et conseiller la direction du site dans tous les domaines de compétence, la représenter dans les instances de l'université et auprès des partenaires extérieurs.
  - Préparer et participer au dialogue de gestion interne avec l'équipe de direction
  - Assister les porteurs de projets dans l'élaboration et la conduite des projets
  - Assurer l'interface entre les services centraux, les départements et le site pour le fonctionnement quotidien et pour la mise en œuvre de projets transversaux.
- Superviser la gestion des études et des étudiants
  - Assurer la coordination pédagogique sur site des formations proposées par les composantes situées à Montpellier
  - Participer à l'élaboration et au développement de l'offre de formation de la composante
  - Assurer le bon fonctionnement des services de scolarité de la composante et en particulier : piloter la réalisation du planning d'occupation des salles, superviser l'élaboration des emplois du temps, l'organisation des enseignements et des examens
- Prendre en charge les affaires générales et juridiques
  - Organiser la vie institutionnelle du centre et assurer le suivi des instances : conseils, comités, élections.
  - Assurer le suivi des conventions et des partenariats du centre.
  - Contribuer à la mise en œuvre des actions de communication nécessaires à la visibilité du centre, en cohérence avec la politique de communication institutionnelle.
- Coordonner et gérer les moyens humains et matériels
  - Diriger les services administratifs, animer et encadrer les équipes.
  - Assurer le suivi des moyens en personnels et heures d'enseignement.
  - Assurer le recrutement des personnels administratifs contractuels en lien avec la DRRH.
  - Assurer l'interface avec la DRRH et garantir la mise en œuvre de l'ensemble des actes de gestion collectifs et individuels.
  - Accompagner les agents dans leurs démarches de carrière et de mobilité (préparation aux concours, orientation professionnelle...), en collaboration avec la DRRH.
  - Contribuer à l'application de la politique d'hygiène et de sécurité, à la prévention des risques psychosociaux, avec l'aide du Conseiller de prévention et de l'Assistant de prévention.
- Coordonner la gestion des affaires financières
  - Participer aux arbitrages budgétaires de la composante, élaborer le budget et suivre son exécution.
  - Assurer l'interface entre le centre et la DAFPA, en appui de la gestionnaire financière.
  - Contribuer au développement des ressources propres de la composante (formation continue, apprentissage, conventions avec des partenaires ...).
- Assurer le suivi de la mise en œuvre des opérations de maintenance et d'exploitation immobilière du site
  - Suivre l'exécution des travaux d'entretien et de mise en sûreté des bâtiments, en lien avec les équipes dédiées du site Montpelliérain

## Compétences

## CONNAISSANCES ET SAVOIRS

- Connaissance des règles d'organisation et de fonctionnement des EPSCP dans les différents domaines d'activité (enseignement, recherche, innovation).
- Connaissance de l'environnement financier des EPSCP et des règles budgétaires applicables (notamment la GBCP).
- Connaissances approfondies dans le domaine du management
- Connaissances en droit public
- Connaissances dans le domaine de la communication.

## SAVOIRS FAIRE OPÉRATIONNELS

- Savoir encadrer et animer des équipes.
- Capacité à prévenir et à gérer des conflits ou des situations sensibles.
- Maîtrise du management par projet.
- Capacité à concevoir des tableaux de bord, à produire des données utiles au pilotage
- Capacité à gérer l'urgence et à définir les priorités

## SAVOIRS ÊTRE

- Qualités relationnelles, de communication et d'écoute,
- Capacité à interagir avec divers partenaires (municipalité, communauté d'agglomération) et à représenter l'établissement auprès d'eux
- Rigueur dans l'organisation du travail.
- Polyvalence et capacité d'adaptation.

### Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Expérience professionnelle dans l'enseignement supérieur, de préférence dans des fonctions d'encadrement en composante d'enseignement.

### Rémunération

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

Pour les personnels contractuels par référence à la grille de rémunération de l'université soit entre 1964 € brut mensuel et 2436 € brut mensuel en fonction de l'expérience acquise sur des fonctions similaires.

### Lieu d'exercice

Centre Universitaire Du Guesclin BEZIERS

### 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<sup>e</sup> siècle  
et Développement durable et  
responsabilité sociétale.

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/426>