



Un.e Gestionnaire de scolarité

Informations générales

Référence : DRIF-16-09-2024-00509

Direction : Direction des Relations Internationales & de la Francophonie - Service : Service mobilité internationale individuelle

Poste ouvert aux : Contractuels - CDD de 12 mois renouvelable (sous conditions) CDD renouvelable sous condition : 1

Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : C

Date de prise de fonction prévisionnelle : Dès que possible

Réponse avant le 10/10/2024

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.

Contexte du recrutement

L'Université Paul-Valéry Montpellier 3 est une université des Humanités : Lettres, Langues, Arts, Sciences Humaines et Sociales. Plus de 20 000 étudiants sont inscrits de la licence au doctorat et 240 diplômés en lien avec les besoins socio-économiques sont préparés. Université citoyenne et durable installée sur un campus arboré de plus de 10 hectares labellisé Patrimoine du XXe siècle, elle est dotée d'un Musée des Moulages classé et d'un Théâtre La Vignette devenu « scène conventionnée pour l'émergence et la diversité ».

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

Activités principales :

Accueil

- Participer aux activités d'accueil, d'information, d'orientation des étudiants (page du service sur le site de la DRIF, vers les composantes, SCUIO, CROUS...)
- Participer à l'accueil en présentiel, par téléphone, par emails
- Participer aux inscriptions administratives, contrôle des pièces du dossier d'inscription, inscription des étudiants internationaux sur l'appli « APOGEE »
- Participer à l'établissement de la carte étudiant de type « multi-services (CMS)
- Participer à l'archivage des dossiers d'inscription

Scolarité

- Instruire les dossiers de candidatures « dossiers papiers » et dématérialisés via l'appli ministériel « Etude en France » et pour la procédure de Demande d'Admission Préalable (conformité des documents – prérequis), Saisie des dossiers de candidatures dans une base de données ACCESS
- Participer à la passation du TCF
- Veiller au respect des échéances annuelles et des calendriers
- Préparer les dossiers en vue de leur présentation aux commissions pédagogiques et notification de l'avis aux candidats
- Rédiger des correspondances diverses (attestations)

Compétences

CONNAISSANCES ET SAVOIRS

- Maîtrise du français à l'écrit
- Maîtrise de l'anglais écrit/parlé appréciée

SAVOIRS FAIRE OPÉRATIONNELS

- Connaissance ou expérience du milieu universitaire
- Maîtrise de Word, outils de messagerie
- Connaissance d'Excel
- Notions d'APOGEE et ACCESS appréciées

SAVOIRS ÊTRE

- Avoir le sens du service public, de la communication en contexte interculturel (comprendre et savoir expliquer)
- Savoir travailler avec rigueur et organisation dans le respect des procédures
- Savoir travailler en autonomie et en équipe
- Être à l'écoute de l'étudiant tout en gardant une certaine distance

Rémunération

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 lettre de recommandation le cas échéant

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 privilégié :
campus arboré de 10 hectares
labellisé Patrimoine du XX^e 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/509>