



Un.e Assistant.e aux activités de recherche universitaire

Informations générales

Référence : UFR3-09-10-2024-00534

Direction : Faculté Sciences Humaines & Sciences de l'Environnement - Service : Pôle recherche UFR3

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

Quotité de travail : 50%

Niveau du recrutement : B

Diplôme minimum souhaité : Bac + 2

Réponse avant le 30/10/2024

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'assistant.e aux activités de recherche universitaire exercera ses activités au sein de l'équipe de recherche **CRISES (Centre de Recherches Interdisciplinaires en Sciences humaines Et Sociales)** de l'Université Paul-Valéry Montpellier 3 en collaboration avec deux techniciens et sous l'encadrement d'une responsable administrative. Au quotidien, il (elle) sera en contact direct avec les enseignants-chercheurs et contribuera à la réalisation de leurs déplacements et à l'organisation des colloques

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

Missions:

- Assurer la préparation des missions des intervenants extérieurs et le suivi des remboursements dans le cadre des manifestations scientifiques organisées par l'équipe
- Collecter et organiser les données produites par les activités de recherche dans le cadre de bilans scientifiques et environnementaux
- Participer à la permanence administrative dans les locaux du laboratoire (2 jours par semaine dont le mardi) et apporter un soutien logistique aux organisateurs des manifestations scientifiques les jours de présence.

Compétences

CONNAISSANCES ET SAVOIRS

- Mode de fonctionnement des administrations publiques
- Environnement de l'enseignement supérieur et si possible de la recherche en SHS
- Notions de finances publiques
- Techniques de communication

SAVOIRS FAIRE OPÉRATIONNELS

- Capacités rédactionnelles
- Bon niveau d'anglais à l'écrit et à l'oral (intervenants internationaux)
- Maîtrise des logiciels de bureautique et de la culture internet
- Savoir rédiger une synthèse

SAVOIRS ÊTRE

- Travailler en équipe
- Être rigoureux
- Cultiver la discrétion
- Avoir un bon relationnel
- Savoir rendre-compte

Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

- Emploi dans l'administration, si possible à l'université
- Suivi d'une formation bureautique (Word, Excel, Adobe, PowerPoint)

Rémunération

Pour les personnels contractuels par référence à la grille de rémunération de l'université soit entre 927,5 € brut mensuel et 959,5 € brut mensuel en fonction de l'expérience acquise sur des fonctions similaires.

Lieu d'exercice

Site Saint-Charles Rue du Professeur Henri Serre MONTPELLIER

Pièces à joindre au dossier de candidature

CV, lettre de motivation et lettre de recommandation le cas échéant



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/534>