



L'Université Paul-Valéry Montpellier 3 recrute



Un·e assistant·e fonctionnel·le des outils de scolarité

Informations générales

Référence : DES-14-11-2024-00566

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

Poste ouvert aux : Titulaires ou contractuels de 12 mois

Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : B

Fondement juridique : Article L332-2 2° Code général de la Fonction publique

Date de prise de fonction prévisionnelle : 06/01/2025

Réponse avant le 8/12/2024

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 30 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 23 000 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

L'assistant.e fonctionnel.le du SI Scolarité est placé sous la responsabilité du responsable du service du pilotage et de l'assistance fonctionnelle (SPAF) au sein du pôle Offre de formation, Applications de scolarité, Accompagnement et Appui à la réussite - O3A de la direction des études et de la scolarité.

L'assistant.e fonctionnel.le du SI Scolarité, assiste la responsable du service du pilotage et de l'assistance fonctionnelle (SPAF), dans ses missions et principalement dans la mise en place et le suivi de l'offre de formation dans l'application Apogée. Il.elle participe au **paramétrage** et à la **mise à jour des applications de gestion de scolarité** (Apogée, eCandidat, Parcoursup, MonMaster) et **accompagne les utilisateurs** et usagers sur ces dernières.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Participer au processus de mise en place des structures d'enseignement (maquettes)
- Modéliser les éditions et élaborer les règles de calculs
- Effectuer les contrôles
- Participer au paramétrage dans les outils pour les campagnes d'inscriptions (candidatures, inscriptions administratives, inscriptions pédagogiques, groupes, etc.)
- Gérer les profils et droits d'accès
- Préparer des supports de formation aux outils
- Participer à l'élaboration et mettre à jour les procédures, les calendriers techniques et fonctionnels
- Assurer l'assistance fonctionnelle
- Participer aux calculs des charges d'enseignement
- Exploiter et préparer les informations à l'aide de l'outil de requêtes Business Objects
- S'associer à l'ensemble des missions du service

A NOTER

Atouts du poste : Interactions en interne avec tous les acteurs de la scolarité et des services transverses

Contraintes, risques : Calendrier contraignant / Anticipation indispensable

Compétences

CONNAISSANCES ET SAVOIRS

- SI scolarité et plateformes nationales (Parcoursup, Apogée, eCandidat, MonMaster)
- Excel et BO
- Réglementation applicable au domaine Formation
- Règles et procédures relatives à l'accréditation et à la délivrance des diplômes nationaux et diplômes d'université

SAVOIRS FAIRE OPÉRATIONNELS

- Bon sens de l'organisation et de l'anticipation
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Savoir rendre compte
- Travail en équipe et en partenariat

SAVOIRS ÊTRE

- Capacité d'adaptation
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel
- Respect de la confidentialité
- Sens du service public
- Capacité à gérer le stress

Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Une expérience dans le domaine et / ou dans des missions similaires serait un plus.

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

Pour les personnels titulaires, merci de joindre les 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 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/566>