



## L'Université Paul-Valéry Montpellier 3 recrute



### Un.e Gestionnaire administratif·ve

#### Informations générales

Référence : UTT-21-11-2024-00574

Direction : Université du Tiers Temps

Poste ouvert aux : Contractuels - CDD de 12 mois renouvelable 3 ans avec perspective de CDI

CDD renouvelable sous condition : 1

Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : C

Diplôme minimum souhaité : Bac +2

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

Date de prise de fonction prévisionnelle : 06 janvier 2025

Date prévisionnelle des entretiens : lundi 9 décembre 2024

Réponse avant le 1/12/2024

**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

L'Université du Tiers Temps est un service inter universitaire, administrativement rattaché à l'Université Paul-Valéry Montpellier 3.

Elle organise des conférences et propose des formations non diplômantes, ouvertes à tous. Elle accueille plus de 2000 étudiants chaque année.

Le poste vise à assister la responsable administrative dans la gestion de l'UTT et à travailler en binôme avec un autre gestionnaire administratif.

## Missions

Missions non télé travaillables :

Exécuter des actes administratifs, de secrétariat, de gestion financière, de logistique et d'accueil dans le domaine de la formation non diplômante :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des étudiants, les échanges courriels, les newsletters
- Inscrire les étudiants : accueil, saisie, archivage
- Assister les enseignants et conférenciers pour la mise en place et le démarrage des outils (ordinateurs, vidéo projecteur, visio conférence,...)
- Réaliser des opérations de gestion administrative et financière (bons de commande) sur un logiciel propre à la structure et sur les outils utilisés par l'Université
- Mettre à jour la base de données dédiée à la gestion (administrative, financière, ressources humaines)
- Assurer les échanges avec les intervenants et prestataires extérieurs
- Concevoir ou rédiger et mettre en forme des documents divers (courriers, courriels, rapports, comptes rendus, certificats administratifs, offre de formation)
- Suivre des dossiers et relancer les interlocuteurs externes, ou internes
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité
- Réceptionner, traiter et assurer la traçabilité du courrier
- Saisir des données, classer et archiver des documents
- Assurer le contrôle des cartes d'étudiants en début de cours ou conférences
- Assurer les veilles des modes opératoires
- En cas de nouveau recrutement, assister le nouveau gestionnaire administratif dans ses prises de fonctions

## Compétences

## CONNAISSANCES ET SAVOIRS

Environnement professionnel universitaire

- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Techniques de communication
- Technique d'élaboration de documents et tableaux

## SAVOIRS FAIRE OPÉRATIONNELS

Utiliser les logiciels spécifiques: Sifac, Pack office

- Expression orale et écrite
- Accueillir et prendre des messages
- Rédiger des courriels, rapports, documents, tableaux
- Enregistrer et classer des documents

## SAVOIRS ÊTRE

Sens de l'organisation et de l'anticipation

- Travailler en équipe et rendre compte
- Savoir gérer les périodes d'accroissement d'activité
- Adaptabilité
- Réactivité
- Sens de l'écoute
- Sens relationnel
- Autonomie
- savoir respecter les échéances

### Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Diplôme minimum : baccalauréat +2

Expériences souhaitées : domaines de l'accueil, du secrétariat, de la gestion administrative

### 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

Université du Tiers Temps 2, Place Pétrarque 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<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/574>