



## L'Université Paul-Valéry Montpellier 3 recrute



### Un.e Assistant.e de direction/ appui CEVU

#### Informations générales

Référence : DES-21-11-2024-00575

Direction : Direction des Études et de la Scolarité - Service : Direction et pôle administratif DES

Poste ouvert aux : Titulaires ou contractuels de 12 mois

Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : B

Diplôme minimum souhaité : Licence

Fondement juridique : Article L332-7 Code général de la Fonction publique

Date de prise de fonction prévisionnelle : Janvier 2025

Réponse avant le 5/01/2025

**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 deux pôles et d'un service d'accueil des étudiants en situation de handicap chargés de la mise en œuvre et du bon fonctionnement des formations proposées par l'université à ses quelque 23 000 étudiants. Elle travaille en interface 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 commune à l'ensemble des filières, depuis l'inscription des étudiants jusqu'à la délivrance des diplômes.

## Missions

### Mission :

Assister le directeur et la directrice adjointe de la DES et apporter l'aide nécessaire au vice-président du CEVU dans la gestion et l'organisation du conseil des études et de la vie universitaire et des commissions afférentes.

Mission 1 : Assister le directeur des études et la directrice adjointe

#### Activités

- Saisir, mettre en forme des documents divers {courriers, mails, rapports, etc.}, les reproduire et les diffuser.
- Traiter et diffuser des informations internes et externes
- Organiser les réunions et leurs aspects logistiques, rédiger les relevés de décisions
- Instruire des dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Participer à la gestion administrative, financière et des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées
- Classer, pré-archiver les documents
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administrative

Mission 2 : Assurer l'appui au vice-président du CEVU dans la préparation des conseils et assurer la gestion du CEVU

#### Activités

- Contribuer à l'élaboration des documents soumis au vote des conseils : dossier-type de demande d'accréditation, règlement des études, calendrier universitaire, chartes liées à la scolarité, collecte des MCC, collecte des modalités de candidature
- Gérer l'organisation matérielle et logistique des CEVU
- Assurer l'envoi des ordres du jour et des convocations
- Vérifier la régularité des conseils (quorum, vote, etc.)
- Participer au conseil, prendre des notes, rédiger les relevés de décision, les délibérations, et les diffuser.
- Assurer le lien avec le secrétariat de la présidence et la Direction des Affaires Juridiques et Institutionnelles.
- Suivre les décisions en lien avec les services de l'université

Mission 3 : Assurer le suivi de l'application OS-ticket pour la gestion des réclamations /recours en lien avec le Vice-président du CEVU

#### Activités

- Vérifier la régularité des demandes de réclamations/recours

- Consulter les composantes et assurer le suivi des réponses aux étudiants lorsque c'est nécessaire.
- Préparer les réponses en lien avec le VP CEVU et le directeur de la DES
- Informer les étudiants des décisions et assurer le suivi de la décision avec les services gestionnaires.

Mission 4 : Assurer la gestion et le suivi des commissions (commission pédagogique du CEVU, exonération des droits d'inscription, commission engagement étudiant, Césure, etc.)

#### Activités

- Enregistrer les demandes dans les tableaux de bord pour les commissions
- Convoquer les commissions et préparer les documents utiles à la prise de décision
- Participer aux réunions et aux commissions, enregistrer les décisions
- Préparer les courriers réponses et les soumettre à la signature de la présidente de l'université.

Mission 5 : Assurer le suivi du budget de la Direction et assister le directeur dans la construction du budget annuel

#### Activités

- Préparer le budget avec le directeur
- Suivre l'exécution budgétaire
- Préparer les bons de commande et assurer l'interface avec la DAFPA

Mission 6 : Aide au pilotage

#### Activités

- Collecter auprès des différents chefs de service de la DES les données afin de produire les Indicateurs nécessaires à la réalisation du dialogue de gestion
- Assister le directeur dans l'élaboration du dialogue de gestion de la DES
- Alimenter les plateformes nationales suite aux décisions des conseils

**Compétences**

## CONNAISSANCES ET SAVOIRS

Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat.

Techniques d'élaboration de documents

Techniques de communication

Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'enseignement supérieur et des universités.

## SAVOIRS FAIRE OPÉRATIONNELS

Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe

Capacité à rendre compte de son activité de manière spontanée et synthétique

Maîtriser les techniques de communication orale et écrite et faire preuve de pédagogie

Mettre en œuvre des procédures et des règles

Travailler en équipe

Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (Apogée, Parcoursup, Etudes en France, eCandidat, Mon Master)

Mettre en œuvre une démarche qualité

Capacité à s'adapter aux changements, à faire face à des situations d'urgence

## SAVOIRS ÊTRE

Discrétion

Très bon sens relationnel

Calme

Autonome

Capacité d'anticipation  
Sens de l'école

Sens du service public  
Rigueur/  
Fiabilité



## Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Expérience dans l'enseignement supérieur souhaitable

## 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 bien vouloir 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<sup>e</sup> siècle et Développement durable et responsabilité sociale.

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/575>