



Un.e Gestionnaire Cellule appui à la réussite

Informations générales

Référence : DES-14-01-2025-00619

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

Poste ouvert aux : Contractuels - CDD de 12 mois renouvelable

CDD renouvelable sous condition : 1

Quotité de travail : 50%

Niveau du recrutement : C

Date de prise de fonction prévisionnelle : Dès que possible

Réponse avant le 4/02/2025

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 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

Mission principale du poste : assurer en assistance à la chargée de la Cellule aide à la réussite, au sein du pôle Offre de formation, Applications de scolarité et Accompagnement, Appui à la réussite - O3A, le suivi des actions relatives à l'aide à la réussite.

Activités principales :

- Participer à la mise en œuvre des dispositifs spécifiques d'établissement (dispositif L1+ L2+, par exemple) et à leur évaluation
- Suivre les étudiants en OUI SI
- Assister à la gestion fonctionnelle de ConPeRe (paramétrage, création et mise à jour des procédures, assistance, etc.)
- Assurer, en lien avec la chargée de la Cellule aide à la réussite, la gestion financière des enveloppes dédiées à la réussite (ORE, parcourSup, référents L1+ L2+, etc.)
- Participer aux différents temps forts de l'établissement en matière d'aide au pilotage, de dialogue de gestion, de contractualisation
- Suivre les indicateurs en lien avec le contrat d'établissement (Transition écologique et Esprit d'entreprendre, par exemple)

Compétences

CONNAISSANCES ET SAVOIRS

Organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche

Réglementation applicable au domaine formation

SAVOIRS FAIRE OPÉRATIONNELS

Mettre en œuvre les textes réglementaires et les règles d'établissement

Rendre compte

Rédiger des messages/supports adaptés aux différents publics

Travailler en équipe

Expliciter les besoins et les hiérarchiser

SAVOIRS ÊTRE

Sens relationnel

Sens de l'écoute des différents acteurs de la communauté universitaire

Sens du service public

Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Expérience dans le domaine et/ou dans une université serait un plus

Rémunération

Par référence à la grille de rémunération de l'université pour la catégorie C soit entre 910 brut mensuel environ.

Lieu d'exercice

Campus Site Route de Mende MONTPELLIER

Pièces à joindre au dossier de candidature

CV et lettre de motivation



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/619>