



## Un·e Directeur·trice administratif·ve de composante UFR6

### Informations générales

Référence : UFR6-22-01-2025-00621

Direction : UFR Éducation et Sciences pour les LLASHS - Service : Pôle administration et pilotage UFR6

Poste ouvert aux : Titulaires

Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : A

Date de prise de fonction prévisionnelle : Dès que possible

Réponse avant le 12/02/2025

**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.

### Contexte du recrutement

L'UFR 6, UFR d'Éducation et Sciences pour les LLASHS (Lettres Langues Arts Sciences Humaines et Sociales) est une Unité de Formation et de Recherche de l'université Paul-Valéry Montpellier.

Le·la directeur·trice de l'administration et du pilotage de l'UFR6 est chargée de mettre en œuvre les orientations stratégiques de l'établissement et de la composante dans ses différents domaines d'activité, et d'assurer le bon fonctionnement des services

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

### **Mission générale : Assurer le pilotage administratif, financier et RH de la structure**

#### **Mettre en œuvre les orientations stratégiques de l'Établissement**

- Assister et conseiller la direction de la composante dans tous les domaines de compétence de l'UFR, la représenter dans les instances de l'université et auprès des partenaires extérieurs.
- Préparer et participer au dialogue de gestion interne avec l'équipe de direction
- Assister les porteurs de projets dans l'élaboration et la conduite des projets de la composante.
- Assurer l'interface entre les services centraux, les départements et la composante pour le fonctionnement quotidien et pour la mise en œuvre de projets transversaux.

#### **Superviser la gestion des études et des étudiants**

- Participer à l'élaboration et au développement de l'offre de formation de la composante
- Assurer le bon fonctionnement des services de scolarité de la composante

#### **Prendre en charge les affaires générales et juridiques**

- Organiser la vie institutionnelle de l'UFR et assurer le suivi des instances : Conseil d'UFR, élections.
- Assurer le suivi des conventions et des partenariats de la composante.
- Contribuer à la mise en œuvre des actions de communication nécessaires à la visibilité de la composante, en cohérence avec la politique de communication institutionnelle.

#### **Coordonner et gérer les moyens humains et matériels**

- Diriger les services administratifs, animer et encadrer les équipes.
- Assurer le suivi des moyens en personnels et heures d'enseignement.
- Assurer le recrutement des personnels administratifs contractuels en lien avec la DRRH.
- Assurer l'interface avec la DRRH et garantir la mise en œuvre de l'ensemble des actes de gestion collectifs et individuels.
- Accompagner les agents dans leurs démarches de carrière et de mobilité (préparation aux concours, orientation professionnelle...), en collaboration avec la DRRH.
- Contribuer à l'application de la politique d'hygiène et de sécurité, à la prévention des risques psychosociaux, avec l'aide du Conseiller de prévention et de l'Assistant de prévention.

#### **Coordonner la gestion des affaires financières**

- Participer aux arbitrages budgétaires de la composante, élaborer le budget et suivre son exécution (BP + BR).
- Assurer l'interface entre la composante et la DAFPA, en appui du gestionnaire financier.
- Contribuer au développement des ressources propres de la composante (formation continue, apprentissage, conventions avec des partenaires ...).

## Compétences

## CONNAISSANCES ET SAVOIRS

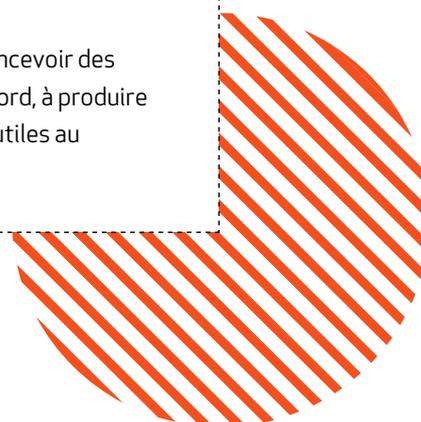
- Connaissance des règles d'organisation et de fonctionnement des EPSCP dans les différents domaines d'activité (enseignement, recherche, innovation).
- Connaissance de l'environnement financier des EPSCP et des règles budgétaires applicables (notamment la GBCP).
- Connaissances approfondies dans le domaine du management
- Connaissances en droit public
- Connaissances dans le domaine de la communication.

## SAVOIRS FAIRE OPÉRATIONNELS

- Savoir encadrer et animer des équipes.
- Capacité à prévenir et à gérer des conflits ou des situations sensibles.
- Maîtrise du management par projet.
- Capacité à concevoir des tableaux de bord, à produire des données utiles au pilotage.

## SAVOIRS ÊTRE

- Qualités relationnelles, de communication et d'écoute
- Rigueur dans l'organisation du travail.
- Capacité d'adaptation.



### Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Poste de titulaire catégorie A (IGE/Attaché)

### Rémunération

Par référence aux grilles de rémunération de la catégorie A.

### Lieu d'exercice

Campus Site Route de Mende MONTPELLIER

### Pièces à joindre au dossier de candidature

CV, lettre de motivation

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<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/621>