



L'Université Paul-Valéry Montpellier 3 recrute



Un.e gestionnaire de scolarité résultats

Informations générales

Référence : DES-13-02-2025-00643

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

Poste ouvert aux : Contractuels - CDD de 6 mois

Quotité de travail : 80% puis 100%

Niveau du recrutement : B

Date de prise de fonction prévisionnelle : 05/05/2025

Date prévisionnelle des entretiens : Le mercredi 16 avril le matin

Réponse avant le 31/03/2025

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.

Ce poste est prévu dans le cadre du remplacement d'un personnel titulaire. La quotité de service est de 80 % (soit 30 heures hebdomadaires) du 5 mai au 23 août, puis de 100 % (soit 37h20 hebdomadaires) du 24 août au 17 octobre 2025.

Missions

Finalité :

La le gestionnaire de scolarité des résultats assure le suivi et la gestion des résultats des Licences et des Masters de l'UFR 2 (LEA), l'UFR 4 et l'UFR 6 et procède à l'édition des diplômes après vérification des procès-verbaux des jurys d'examens, avec l'application Apogée.

Missions

Mission 1 : Assurer la gestion administrative et traiter les demandes adressées au service

- Assurer les lancements de calculs à l'UE, au semestre et à l'année
- Éditer et contrôler les procès-verbaux (semestres, années, diplômes)
- Participer aux délibérations et assurer le bon déroulement des jurys
- Procéder aux modifications pendant les jurys (notes, points jurys, etc.) et planifier le calendrier des jurys de semestres pairs/annuels en collaboration avec les membres de jurys
- Effectuer les régularisations des résultats post-jurys (erreurs, saisie notes étudiants Erasmus, CPGE, sanctions disciplinaires, levées des interdits, etc.)
- Traiter les demandes des étudiants et organismes nationaux et internationaux de manière individualisée (dossiers à compléter, certifications, authentications de diplômes, etc.)
- Classer et archiver numériquement les procès-verbaux (ECUE, semestres, années)
- Générer les attestations de résultats semestrielles, annuelles et les attestations de réussite

Mission 2 : Assurer l'édition des diplômes de Licences et Masters

- Éditer les diplômes de l'année en cours (environ 1500) et édition et/ou réédition des diplômes des années antérieures, à la demande de l'étudiant
- Éditer des listes d'émargement des diplômes et des ADD (Annexes descriptives au diplôme)

Mission 3 : Participer à la délivrance des diplômes (en appui au gestionnaire des diplômes)

- Assurer l'accueil physique, électronique et téléphonique des usagers, en rapport avec la délivrance des diplômes en appui au gestionnaire des diplômes
- Participer à la remise des diplômes et des ADD en présentiel en appui au gestionnaire des diplômes

Compétences

CONNAISSANCES ET SAVOIRS

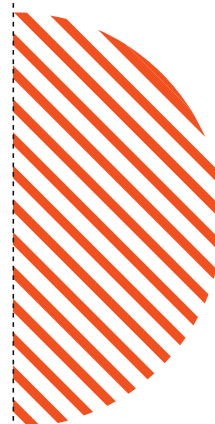
- Connaître l'organisation de l'enseignement supérieur
- Connaître l'organisation de l'établissement et son fonctionnement
- Connaître l'organisation, le fonctionnement, les missions et l'environnement de la DES
- Connaissance générale des techniques de gestion administratives
- Techniques d'accueil du public

SAVOIRS FAIRE OPÉRATIONNELS

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Accueillir les usagers et traiter les demandes de manière individualisée
- Mettre en oeuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Gérer la confidentialité des informations et des données
- Maîtriser les logiciels spécifiques à l'activité (Apogée, Pythie, BO, Open report, etc.) et les outils de bureautique

SAVOIRS ÊTRE

- Qualité d'écoute et analyse de la demande
- Sens de l'accueil, du relationnel
- Rigueur et réactivité
- Sens du travail en équipe
- Savoir respecter la confidentialité



Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Une expérience professionnelle dans un établissement d'enseignement supérieur et notamment dans le domaine de la scolarité serait un plus.

Rémunération

Pour les personnels contractuels par référence à la grille de rémunération de l'université, par référence à la catégorie B soit :

Pour la période à 80% : entre 1484 € brut mensuel et 1535 € brut mensuel en fonction de l'expérience acquise sur des fonctions similaires.

Pour la période à 100% : 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



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 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/643>