



Un.e Gestionnaire scolarité

Informations générales

Référence : UFR1-07-03-2025-00656

Direction : UFR Lettres, arts, philosophie, psychanalyse

Poste ouvert aux : Titulaires ou contractuels de 12 mois renouvelable

Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : C

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

Date de prise de fonction prévisionnelle : 06/2025

Réponse avant le 10/04/2025

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'agent recruté travaillera au sein de la faculté Lettres, Arts, Philosophie, Psychanalyse (UFR1).

L'équipe administrative est composée de 26 personnels répartis sur le site Route de Mende (Bâtiment H et bâtiment D) et sur le site de Saint-Louis.

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

Assurer la gestion administrative et matérielle d'une formation et la gestion des enseignements transversaux.

Mission 1 : *Accueil et Information des usagers*

- Accueil et conseils aux usagers
- Diffusion des informations
- Traitement des réclamations
- Préparation et participation à la JPO

Mission 2 : *Gestion de la scolarité*

- Saisie et actualisation des informations (fascicule, site,...),
- Préparation et gestion des groupes de TD dans Apogroup,
- Réservation des salles de cours dans ADE,
- Préparation des JAP (journées d'accueil Personnalisées),
- Saisie et contrôle des IP
- Préparation des PV de déroulement d'épreuves et aide à la surveillance des examens,
- Préparation des dispositifs spécifiques aux étudiants en situation de handicap en relation avec Handi-études et gestion des tiers temps en salle à effectifs réduits.
- Collecte des Modalités de Contrôle des Connaissances (MCC), saisie des notes, gestion des PV, participation aux jurys
- Suivi de l'assiduité des étudiants
- Extraction de listes, statistiques diverses
- Saisie de la nouvelle maquette de diplôme dans Access lors du renouvellement des accréditations

Mission 3 : *Gestion des enseignements transversaux de l'UFR1*

- Vérification du respect des créneaux contraints,
- Gestion des groupes dans Apogroup et modification d'inscription dans ces Ecues,
- Gestion des notes.

Compétences

CONNAISSANCES ET SAVOIRS

- Connaissance de l'organisation de l'enseignement supérieur
- Connaissance de l'établissement et son fonctionnement
- Connaissance de la réglementation en scolarité

SAVOIRS FAIRE OPÉRATIONNELS

- Word, excel, Apogée (de préférence),
- BO, ADE
- Mise en oeuvre de procédures
- Techniques d'accueil

SAVOIRS ÊTRE

- Sens du service public
- Travail en équipe : savoir partager l'information et rendre compte
- Gestion du stress
- Confidentialité
- Force de proposition

Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Maîtriser les techniques bureautiques et les activités administratives. Une expérience dans le domaine de la scolarité serait un atout non négligeable.

Rémunération

Pour les personnels titulaires, par référence aux grilles de rémunération de la catégorie 1820€ et 1850€.

Pour les personnels contractuels par référence à la grille de rémunération de l'université soit entre ... brut mensuel et ... 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 et pour les personnels titulaires, les deux derniers comptes rendus d'entretien professionnel.

Ce que l'Université propose :



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/656>

