



Un.e Gestionnaire Offre de formation et dossiers institutionnels transversaux

Informations générales

Référence : DES-13-05-2025-00703

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

Poste ouvert aux : Titulaires ou contractuels de 12 mois

Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : B

Diplôme minimum souhaité : Bac +3

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

Date de prise de fonction prévisionnelle : Septembre 2025

Date prévisionnelle des entretiens : 21/07/2025

Réponse avant le 10/07/2025

L'Université de Montpellier Paul-Valéry (UPVM) 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 du Directeur Général des Services et du Vice-Président du Conseil des études et de la vie universitaire (CEVU). Elle 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 responsable du pôle Offre de formation, Applications de scolarité, Accompagnement et Appui à la réussite - O3A, le suivi des conventions du domaine formation ainsi que la préparation et la gestion de certains dossiers transversaux (Modalités de Contrôle des Connaissances - MCC - et gestion des examens organisés au niveau central de l'établissement), la diffusion des décisions du CEVU et du Conseil d'Administration (CA) pour l'ensemble du pôle. Prendre en charge la campagne annuelle des diplômes d'université (DU) et accompagner leur mise en œuvre.

Activités principales :

Gestion des conventions et suivi des instances en lien avec les impacts pour le pôle

- Organiser et assurer le suivi et la diffusion des conventions en lien avec le domaine
- Vérifier et proposer les premières corrections sur les projets de convention soumis à la DES
- Assurer le circuit de signature des conventions DES/partenaires
- Assurer la veille, pour le pôle, des décisions institutionnelles avec un impact sur l'activité de la DES

Campagne annuelle des DU (diplômes d'université)

- Instruire les demandes de création et de renouvellement des DU
- Préparer et participer aux réunions en lien avec la campagne des DU
- Participer à l'élaboration des bilans financiers pour chaque DU
- Préparer et fiabiliser les documents pour le CEVU et le CA
- Rédiger les arrêtés et assurer le suivi réglementaire

Gestion de dossiers transversaux

- Préparer des dossiers qui doivent être validés par le CEVU (MCC, Règlement des études, documents de collectes de données liées au paramétrage des outils, etc.)
- Assurer la coordination, l'information et la vérification de la mise en œuvre des MCC pour les examens et assurer la gestion, la coordination des examens organisés au niveau central

Compétences

CONNAISSANCES ET SAVOIRS

Organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche

Réglementation applicable au domaine formation

Règles et procédures relatives à l'accréditation et la délivrance des diplômes (Diplômes Nationaux et Diplômes d'Université)

SAVOIRS FAIRE OPÉRATIONNELS

Analyser les textes réglementaires et les mettre en œuvre

Rendre compte

Rédiger des messages/supports adaptés aux différents publics

Travailler en équipe

Expliciter les besoins et les hiérarchiser

Anticiper les changements et procéder aux ajustements nécessaires

Organiser et assurer le suivi de réunions

SAVOIRS ÊTRE

Proactivité

Sens relationnel

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

Sens du service public

Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Expérience souhaitée dans l'enseignement supérieur en gestion administrative

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 par référence à la catégorie B 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 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/703>