L'Université Paul-Valéry Montpellier 3 recrute

Gestionnaire Accueil et scolarité IEFE

Informations générales

Référence : DRIF-21-05-2025-00713
Direction : Direction des Relations Internationales et de la Francophonie - Service : Institut universitaire enseignement FLE
Poste ouvert aux : Contractuels - CDD de 12 mois
CDD renouvelable sous condition : 1
Quotité de travail : 100%
Niveau du recrutement : C
Fondement juridique : Article L332-1 1° Code général de la Fonction publique
Date de prise de fonction prévisionnelle : 25/08/2025
Date prévisionnelle des entretiens : 1/07/2025

Réponse avant le 20/06/2025

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 diplômes 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

Au sein du Service Formations internationales (SFI), qui administre l'Institut universitaire d'Enseignement du Français langue

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'ACCEPTE

Missions

Accueil :

- Recevoir le public et lui donner les informations demandées (offre de formation, tarifs, modalités d'inscription...), dans un délai de réponse moyen de 48h, conformément aux engagements du label Qualité FLE.

- Assurer la permanence électronique et téléphonique de l'IEFE.

- Organiser le poste d'accueil.

- Assurer la transmission d'informations reçues à l'accueil aux personnes idoines (collègues de bureau et/ou direction).

- Participer ponctuellement à l'organisation logistique d'activités de l'IEFE (accueil d'étudiants des sessions d'été et accompagnement en résidence).

- Participer à la veille quant aux mises à jour nécessaires sur les documents de promotion de l'IEFE (support web ou papier, ainsi que sur les réseaux sociaux).

Scolarité :

- Assurer les opérations de pré-inscription et d'inscription (administratives et pédagogiques).

- Saisir les notes.

- Editer les différentes attestations selon les programmes.

- Assurer le suivi des paiements reçus (enregistrement des paiements, identification des virements reçus).

- Participer au suivi spécifique du public migrant.

- Assurer ponctuellement des actions logistiques afin de contribuer au bon déroulement des cours (affichage, manutention de manuels par exemple).

Centre d'examen DELF DALF

- Valider le module de formation en ligne proposé par France Education International, et participer aux sessions internes de formation à la surveillance.

- Assurer les inscriptions aux 6 sessions annuelles d'examens.

- Prendre une part active à la préparation administrative et logistique des sessions.

- Assurer l'accueil, le placement et la surveillance des candidats pendant les examens collectifs et les préparations individuelles.

Compétences

CONNAISSANCES ET SAVOIRS

- Intérêt pour la dimension internationale de l'enseignement supérieur.

SAVOIRS FAIRE OPÉRATIONNELS

- Compétences d'expression et de compréhension écrite et orale en anglais indispensables.

- Saisie et vérification de données administratives

- Une première expérience des logiciels de gestion dans l'enseignement supérieur (Apogée, Moveon) serait appréciée.

SAVOIRS ÊTRE

- Sens de l'accueil et de l'accompagnement du public, dans un contexte de forte interculturalité.

- Intérêt marqué pour la mobilité internationale.

- Sens de l'organisation, capacité à travailler dans un bureau partagé.

Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Expérience internationale appréciée (de formation, de stage... hors voyage touristique).

Une première expérience d'activité professionnelle administrative appréciée.

Rémunération

Pour les personnels contractuels par référence à la grille de rémunération de l'université soit entre 1820€ brut mensuel et 1850€ 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

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 privilégie : campus arboré de 10 hectares labellisé Patrimoine du XX° siècle et Developpement durble et responsabilité sociétale.
Un grand choix de sport et d'actvités 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/713