



Agent.e d'accueil du CLER

Informations générales

Référence : UFR2-26-05-2025-00717

Direction : UFR Langues et Cultures étrangères et régionales - Service : Pôle scolarité UFR2

Poste ouvert aux : Contractuels - CDD de 12 mois

CDD renouvelable sous condition : 1

Quotité de travail : 60%

Niveau du recrutement : C

Fondement juridique : Article L332-3 Code général de la Fonction publique

Date de prise de fonction prévisionnelle : 01/09/2025

Réponse avant le 16/06/2025

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 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

Le Centre de Langues Etrangères et Régionales se situe au sein de l'UFR 2. Le gestionnaire travaille en équipe avec deux gestionnaires de scolarité et un gestionnaire d'accueil. Il participe à la gestion des inscriptions dans les groupes de TD et assure la gestion administrative du CLER.

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

- 1- Accueil et secrétariat du CLER
- 2- Gestion du tutorat pédagogique et du tutorat d'accueil
- 3- Autres missions

Mission 1 : Accueil et secrétariat du CLER

- Accueil et information physique, téléphonique et par messagerie des étudiants en langues non-spécialistes LANSAD (langues pour Spécialistes d'Autres Disciplines) environ 17000 (emplois du temps, programmes, dates d'examen)
- Orientation et accompagnement au sein du CLER
- Gestion des absences des enseignants et renseignement des coordonnées des enseignants.
- Gestion du planning du service et du laboratoire du CLER et de la salle du tutorat.
- Gestion des dispenses d'assiduité en langues et transmission aux UFR
- Inventaire, mise à disposition d'outils pédagogiques (livres et CD)

Mission 2 : Gestion du tutorat pédagogique et du tutorat d'accueil

- Gestion administrative des dossiers de recrutement des vacataires du tutorat d'enseignement et du tutorat d'accueil
- Organisation du planning
- Gestion et suivi des heures (émargement des vacataires)
- Transmission des heures effectuées à la cellule pilotage pour paiement
- Gestion des inscriptions dans les séances de tutorat
- Mailing en cas d'absence du tuteur

Mission autre :

- Aide à l'organisation des sessions CLES (15 sessions par année universitaire) et inscriptions des étudiants
- Aide à la communication des informations générales du CLER, calendrier des examens
- Centralisation des documents d'examens (scan des PV de déroulement d'épreuves, des émargements des 2 évaluations)

Compétences

CONNAISSANCES ET SAVOIRS

- connaissance générale des techniques de secrétariat et de gestion administrative
- connaissance de la structure et du fonctionnement de l'Université
- connaissance des différents services de l'Université et de leurs rôles

SAVOIRS FAIRE OPÉRATIONNELS

- informer et rendre compte
- rechercher l'information, la vérifier et la classer
- savoir utiliser les logiciels : WORD, EXCEL, APOGEE, MOODLE et Messagerie électronique

SAVOIRS ÊTRE

- être autonome et savoir prendre des initiatives
- avoir le sens des responsabilités
- être accueillant, disponible
- savoir écouter son interlocuteur, analyser sa demande et y répondre
- savoir travailler en équipe
- savoir coordonner les différentes activités
- savoir respecter la confidentialité, le calendrier universitaire et des délais

Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Des connaissances générales des techniques de secrétariat et de gestion administrative serait souhaitable, ainsi que des connaissances approfondies de la structure et du fonctionnement du système universitaire.

Rémunération

Pour les personnels contractuels par référence à la grille de rémunération de l'université soit entre 1092€ brut mensuel et 1110€ 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/717>