L'Université Paul-Valéry Montpellier 3 recrute

Coordinateur.ice du pôle Admissions - UFR1

Informations générales

Référence : UFR1-26-05-2025-00718

Direction : UFR Lettres, arts, philosophie, psychanalyse - Service : Pôle scolarité UFR1

Poste ouvert aux : Titulaires ou contractuels de 12 mois

Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : B

Réponse avant le 25/06/2025

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.

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

Contexte du recrutement

La faculté Lettres, Arts, Philosophie, Psychanalyse compte 27 personnels BIATSS, 138 enseignants permanents, plus de 320 intervenants extérieurs pour 8 départements de formations :

Lettres Modernes,
Langues et Littératures anciennes,
Philosophie,
Psychanalyse et Esthétique,
Cinéma, Audiovisuel, Nouveaux Médias,
Théâtre et Spectacle vivant,
Musique et Musicologie,
Arts plastiques.

La personne recrutée sera affectée au pôle Admissions.

Missions

Assurer la Coordination du pôle des admissions

Activité 1: Supervision et coordination

• Superviser et encadrer le travail des deux agents de catégorie C du pôle des admissions

• Etablir une répartition en termes de volumétrie de dossier

• Conduire les entretiens professionnels

Activité 2:

• Préparer le calendrier des candidatures en tenant compte des dates définies par la Direction

• Paramétrer l'outil informatique eCandidat

• Etablir en concertation avec chaque directeur de département la composition des différentes commissions pédagogiques et ou comités de recrutement

• Préparer les dossiers dématérialisés (pièces complémentaires, formulaires Lime Survey, etc.)

Activité 3 :

• Réceptionner, vérifier les dossiers d'admission en ligne avant examen par la commission

• Gérer les dossiers dématérialisés envoyés par le service des relations internationales avant examen par la commission pédagogique et renvoi des avis au service gestionnaire

• Réceptionner les demandes de réorientation à la fin du premier semestre

Activité 4 :

• Traiter l'état des dossiers d'admission sur les plateformes ParcourSup, E-Candidat et Mon Master

• Appliquer les procédures mises en place pour eCandidat, Mon Master (DRIF, SAFCO)

• Identifier les dossiers pour la formation continue (SAFCO)

• Ajouter les commentaires en cas de VAP ou VES non faite

• Vérifier la saisie des avis donnés par les commissions pédagogiques sur eCandidat

• Traiter les dossiers Parcoursup « validation de diplômes » (étudiants étrangers, dispenses de Bac, etc.)

• Organiser et convoquer les commissions pédagogiques (LICENCES/MASTERS/DU/CCLA)

• Assister les membres des commissions pédagogiques dans la lecture des différents documents reçus

• Vérifier et publier les avis aux candidats (eCandidat)

• Créer des tableaux à l'intention des secrétariats de département (« annexe administrative »)

Compétences

CONNAISSANCES ET SAVOIRS

· Connaissance de la réglementation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur en général et des universités en particulier

· De préférence, connaissance des divers services de l'Université de Montpellier Paul Valéry

· De préférence, connaissance de la réglementation concernant la scolarité des étudiants (arrêté des licences) et des règlements intérieurs (règlement des études, charte du contrôle des connaissances)

SAVOIRS FAIRE OPÉRATIONNELS

· Maîtriser l'outil informatique (Word, Excel) et de préférence, Apogée, eCandidat, Parcoursup, Etudes en France, BO, Mon Master, OS- Ticket, messagerie électronique)

· Savoir mettre en œuvre des procédures et des règles

· Enregistrer et classer des documents

· Constituer des bases de données (réaliser des tableaux croisés dynamiques sous Excel en vue de bilans)

· Maîtriser l'expression écrite et orale

SAVOIRS ÊTRE

· Être force de proposition

· Sens du contact avec le public, sens de l'accueil

· Bonne qualité relationnelle, capacité de travail en équipe

· Sens de l'organisation et des responsabilités, travail en autonomie

· Capacité d'adaptation, dynamisme, gestion du stress

· Sens du service public et conscience professionnelle

· Capacité à partager l'information et à rendre compte

Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Une expérience en gestion de scolarité universitaire est fortement souhaitée.

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

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/718