



L'Université Paul-Valéry Montpellier 3 recrute



Un.e responsable de scolarité

Informations générales

Référence : CENTRE DG BEZIERS-04-06-2025-00727

Direction : Centre Du Guesclin Béziers

Poste ouvert aux : Titulaires ou contractuels de 12 mois renouvelable

Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : B

Diplôme minimum souhaité : niveau licence

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

Date de prise de fonction prévisionnelle : 25/08/2025

Réponse avant le 3/07/2025

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 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

Placé(e) sous l'autorité du Directeur du Centre Universitaires Du Guesclin de Béziers et de la Responsable Administrative, le/la Responsable de Scolarité gère l'ensemble des aspects administratifs et organisationnels liés à la scolarité des 880 étudiants du

CLUC. Ces derniers sont répartis dans différents parcours et offres de formations rattachés à l'Université de Montpellier Paul-Valéry.

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

Activités principales

1. Gestion administrative et organisationnelle du service de scolarité :

- Organiser et planifier l'ensemble des activités du service de scolarité.
- Coordonner et superviser la réalisation des activités du service de scolarité.
- Assurer une veille juridique et réglementaire, avec la Responsable Administrative. Appliquer les circulaires, directives et autres instructions relatives au domaine.
- Être une personne ressource et experte auprès des enseignants, des administratifs et des étudiants.
- Encadrer, accompagner et suivre les gestionnaires de scolarité dans les missions et les tâches quotidiennes. Mettre en place des procédures internes pour améliorer la qualité du service. Organiser et animer des réunions de travail.
- Modéliser l'offre de formation du CUDG de Béziers et contribuer à sa communication.

2. Collaboration avec les équipes pédagogiques :

- Travailler en étroite collaboration avec les enseignants pour assurer la bonne gestion des modalités d'enseignement et de contrôle des connaissances.
- Participer aux réunions pédagogiques et contribuer à l'élaboration des emplois du temps.
- En concertation avec le corps enseignant, coordonner la gestion des examens : veiller au respect des procédures, planifier, organiser, superviser le déroulement des sessions d'examens, assister aux délibérations de jurys, assurer la communication des résultats, gérer les réclamations et les recours éventuels.
- Garantir la bonne organisation et la bonne gestion administrative des contrôles de connaissances et des examens des étudiants en situation de handicap.

Activités associées

- Réaliser des bilans et des statistiques, assurer la fiabilité des données informatiques dans le logiciel apogée.
- Préparer des documents pour les instances du CUDG et le cas échéant, participer aux réunions.
- Accompagner les étudiants : Être à l'écoute des besoins, informer, conseiller orienter vers les services appropriés.

Compétences

CONNAISSANCES ET SAVOIRS

- Connaître le système éducatif et les réglementations en vigueur dans le domaine de la scolarité.
- Bonne connaissance du fonctionnement de l'enseignement supérieur.
- Avoir de bonnes compétences organisationnelles.

SAVOIRS FAIRE OPÉRATIONNELS

- Avoir une excellente maîtrise des outils bureautiques et des logiciels spécifiques de gestion des étudiants.
- Communiquer avec efficacité tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Savoir formaliser des procédures.
- Être porteur de projets.

SAVOIRS ÊTRE

- Avoir le sens du relationnel.
- Avoir le sens du management.
- Savoir travailler en équipe, savoir déléguer et être à l'écoute.
- Être force de proposition.
- Avoir une forte capacité d'adaptation.

Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

- Niveau Licence souhaité, de préférence dans le domaine de l'éducation, de la gestion ou des ressources humaines.
- Expérience sur un poste similaire vivement conseillé.

Contraintes particulières

- Périodes d'activités intenses (rentrée universitaire, sessions d'examens, périodes d'inscriptions).
- Déplacements réguliers à l'Université de Montpellier Paul Valéry.

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 soit entre 1855€ brut mensuel et 1919€ brut mensuel en fonction de l'expérience acquise sur des fonctions similaires.

Lieu d'exercice

Centre Universitaire Du Guesclin BEZIERS

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 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/727>

