



L'Université Paul-Valéry Montpellier 3 recrute



Secrétaire Recherche de LHUMAIN et de DIPRALANG

Informations générales

Référence : ITIC-14-06-2025-00737

Direction : Institut Technosciences Information & Communication - Service : Pôle recherche ITIC

Poste ouvert aux : Titulaires ou contractuels de 12 mois

Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : B

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

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

Réponse avant le 6/07/2025

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.

Contexte du recrutement

Le poste est situé au sein de l'Institut des Technosciences de l'Information et de la Communication, il est partagé entre 2 laboratoires de recherche. Intégrée à l'équipe des enseignants chercheurs de LHUMAIN et de DIPRALANG, la secrétaire de Recherche travaille sous la responsabilité des directrices respectives des unités de recherche. Le ou la secrétaire Recherche assure la gestion administrative et budgétaire des 2 équipes de recherche. Il elle concourt à l'amélioration de l'organisation du

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

Missions :

- Coordination des activités de gestions financière et administrative des 2 équipes de recherche en collaboration avec les services concernés de l'établissement

Activités :

- Accueil et information des personnels et usagers des deux équipes ;
- Organisation administrative et logistique des manifestations scientifiques avec les chercheurs ;
- Gestion des missions et déplacements pour les membres de l'équipe et les invités ;
- Gestion du budget, suivi et établissement du budget prévisionnel ;
- Aide à la préparation des réunions ;
- Commande et suivi des ouvrages en lien avec la bibliothèque de l'ITIC ;
- Appui à la communication interne et externe au sein des laboratoires ;
- Gestion de bases de données (publication des chercheurs) et du matériel ;
- Accueil des doctorants et organisation pratique du suivi des thèses, jurys de thèse et HDR ;
- Organisation et gestion des informations et de la documentation numérique et/ou sur papier relative à l'activité de l'équipe.

Compétences

CONNAISSANCES ET SAVOIRS

- Connaissance de la réglementation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur en général et des universités en particulier
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et du fonctionnement d'un laboratoire de recherche
- Notion de service public
- Culture internet
- Excellente connaissance et pratique du français : oral et écrit

SAVOIRS FAIRE OPÉRATIONNELS

- Savoir travailler en équipe
- Maîtriser les outils bureautiques (traitement de texte, tableur, bases de données) et les technologies de l'information et de la communication (Internet, messagerie électronique...)
- Savoir rechercher l'information, la vérifier et la classer
- Savoir planifier son activité, hiérarchiser les priorités et s'adapter aux contraintes des activités des laboratoires
- Savoir rendre compte de son activité
- Savoir rédiger des documents divers : compte-rendu de réunion, lettre d'accueil, annonce internes et externes...

SAVOIRS ÊTRE

- Avoir le sens de la diplomatie et du relationnel
- Savoir faire preuve d'initiatives, d'autonomie
- Avoir le sens du devoir de réserve et de confidentialité



Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Expérience professionnelle dans l'enseignement supérieur souhaitable

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/737>