



L'Université Paul-Valéry Montpellier 3 recrute



Secrétaire Recherche du LERASS

Informations générales

Référence : ITIC-14-06-2025-00740

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 : 1/09/2025

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. Intégrée à l'équipe des enseignants chercheurs du LERASS, la secrétaire de Recherche travaille dans le cadre organisé par la direction de l'institut, sous la responsabilité du Directeur de l'unité de recherche. Elle ou la secrétaire Recherche assure la gestion administrative et budgétaire d'une équipe de recherche, ainsi que de sa communication scientifique. Elle concourt à l'amélioration de

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

Mission 1 : Coordination des activités de gestions financière et administrative de l'équipe de recherche en collaboration avec les services concernés de l'établissement

Mission 2 : Coordination des activités de communication de l'équipe de recherche en collaboration avec les services concernés de l'établissement

Mission 3 : Coordination des activités de certains membres non titulaires

Activités :

- Accueil et information des personnels et usagers de l'équipe ;
- 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 ;
- Gestion de bases de données (publication des chercheurs sur HAL) 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.

Activités mission 2 :

- mise à jour des informations sur le web de l'unité de recherche,
- gestion de l'agenda du laboratoire sur Google Agenda,
- élaboration et envoi de la newsletter interne du laboratoire,
- soutien logistique aux évènements scientifiques de l'équipe de recherche,
- rédaction des comptes-rendus de réunions.

Activités mission 3 :

- suivi du travail des stagiaires en communication,
- accueil et suivi des doctorants en mobilité internationale
- suivi des conventions

Compétences

CONNAISSANCES ET SAVOIRS

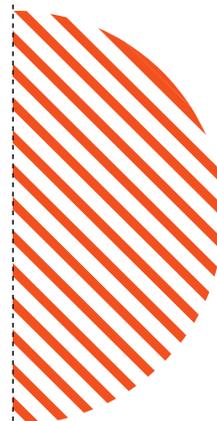
- Connaissance de la réglementation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur en général et des universités en particulier
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et du fonctionnement d'un laboratoire de recherche
- Notion de service public
- Culture internet
- Excellente 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, newsletter...)
- 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, annonces internes et externes...
- Savoir encadrer le travail de personnes en formation (stagiaires en communication)

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

Connaissance de l'environnement professionnel de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche 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



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/740>