



Un.e gestionnaire de scolarité

Informations générales

Référence : UFR4-11-07-2025-00775

Direction : Faculté des Sciences Sociales, des Organisations et des Institutions - Service : Pôle scolarité UFR4

Poste ouvert aux : Contractuels - CDD de 12 mois renouvelable

CDD renouvelable sous condition : 1

Quotité de travail : 80%

Niveau du recrutement : C

Diplôme minimum souhaité : Baccalauréat

Fondement juridique : Article L332-6 Code général de la Fonction publique

Date de prise de fonction prévisionnelle : mi-septembre

Réponse avant le 22/08/2025

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

La Faculté des Sciences Sociales, des Organisations et des Institutions (UFR4) est composée de deux départements : AES et

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

- Participation à la gestion pédagogique et de scolarité de la Faculté
- Participation aux actions de communication et d'information à destination des étudiants
- Participation aux manifestations institutionnelles

Activités principales :

- Accueil et information des étudiants et des enseignants dans le domaine de la scolarité (parcours de formation, évaluation des connaissances et des compétences, etc...)
- Gestion et contrôle des inscriptions pédagogiques des étudiants
- Gestion des candidatures sur différentes plateformes
- Gestion des stages étudiants
- Gestion des évaluations de contrôle des connaissances
- Saisie des notes, préparation des jurys
- Réservation des salles durant l'année universitaire
- Participation à la saisie des maquettes de demandes d'habilitation des diplômes de la composante
- Classement et archivage obligatoires de documents concernant le domaine de la scolarité
- Participation aux réunions de la Faculté dans le domaine d'activité

Compétences

CONNAISSANCES ET SAVOIRS

De préférence, bonne connaissance de l'organisation générale de l'enseignement supérieur et du fonctionnement d'une université

SAVOIRS FAIRE OPÉRATIONNELS

Maîtrise de logiciels spécifiques à la gestion de la scolarité (Apogée - Apogroup - eCandidat...)
Maîtrise du logiciel spécifique à la gestion des stages (PStages)
Maîtrise du logiciel spécifique à la gestion des salles (ADE)
Bonne connaissance de la réglementation relative à la scolarité
Sens de l'organisation et de l'anticipation
Bonne expression orale et écrite
Maîtrise de logiciels bureautiques (Word, Excel...)

SAVOIRS ÊTRE

Autonomie et travail en équipe
Sens du contact
Capacité d'adaptation et polyvalence
Rigueur
Réactivité

Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Une expérience dans le milieu de l'enseignement supérieur est souhaitée.

Rémunération

Pour les personnels contractuels par référence à la grille de rémunération de l'université par référence à la catégorie C soit entre 1 456€ brut mensuel et 1 480€ 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 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/775>

