



Un.e Gestionnaire de scolarité

Informations générales

Référence : UFR2-26-08-2025-00802

Direction : UFR Langues et Cultures étrangères et régionales - Service : Département langues étrangères appliquées

Poste ouvert aux : Titulaires ou contractuels de 12 mois

Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : C

Diplôme minimum souhaité : baccalauréat

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

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

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 à l'UFR 2 au département de LEA, sous la responsabilité de la responsable de la scolarité. Le bureau du secrétariat pédagogique du LEA se compose de deux personnes.

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 : Secrétariat du Département

Activités

- Accueil des enseignants et assistance technique et logistique
- Transmission des informations entre la Direction du Département, l'Administration et la Direction de l'UFR
- Traitement du courrier postal et électronique
- Liens de correspondances lors des changements de maquettes (saisie maquettes sur Access)
- Assistant de langue sortant : Traitement des demandes en vue des candidatures via le CIEP
- Dispense d'Assiduité : gestion des demandes avec la Direction du Département
- Affichage réglementaire dans secrétariat
- Envoi des convocations pour tous les élus aux conseils du Département L.E.A
- Pré commandes Fournitures en relation avec la cellule pilotage
- Mise en forme de documents, Classement, Archivage

Mission 2 : Ensemble des missions de Scolarité

Activités

- Réception des étudiants, traitement des appels téléphoniques, courriers et messagerie électronique
- Gestion des étudiants depuis leur inscription administrative jusqu'à la délivrance de leur diplôme
- Aide aux étudiants pour leur inscription dans les groupes de travail via le logiciel MGroup.
- Inscriptions Pédagogiques : Réalisation d'IP sur Apogée + Contrôle des IP Web effectuées par les étudiants (anomalies)...
- Réorientation 1ère année : traitement des dossiers internes et externes à la fin du semestre 1
- IDEFI : participation au Semestre Renouvelé
- Gestion des notes et résultats, création des maquettes import-export sur Apogée
- Jury : préparation, participation et assistance
- Affichage et diffusion des informations à destination des étudiants (listes de diffusion)
- Examens : Aide à la surveillance
- Préparation des maquettes via Access
- Extraction de statistiques diverses (Apogée, BO...)

Compétences

CONNAISSANCES ET SAVOIRS

Connaître globalement les fonctionnements des EPSCP serait un plus

SAVOIRS FAIRE OPÉRATIONNELS

- Maîtriser les logiciels bureautiques,
- Maîtriser les nouvelles technologies,
- Avoir le sens relationnel, l'esprit d'équipe, la qualité d'écoute, la diplomatie, le sens du service,
- Avoir des compétences en rédaction

SAVOIRS ÊTRE

Être rigoureux, discret, disponible, dynamique, capable d'adaptation, polyvalent, organisé, méthodique, autonome, avoir le sens de l'initiative, réactif

Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Une expérience en université serait un plus.

Rémunération

Pour les personnels titulaires, par référence aux grilles de rémunération de la catégorie C

Pour les personnels contractuels par référence à la grille de rémunération de l'université soit entre 1820 € brut mensuel et 1850 € 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, lettre de motivation et les 2 derniers comptes-rendus d'entretien professionnel (pour les personnels titulaires)



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/802>