



Responsable administratif.ve

Informations générales

Référence : CENTRE DG BEZIERS-28-08-2025-00811

Direction : Centre Du Guesclin Béziers

Poste ouvert aux : Titulaires ou contractuels de 12 mois

Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : A

Diplôme minimum souhaité : Bac + 5

Fondement juridique : Article L332-7 Code général de la Fonction publique

Date de prise de fonction prévisionnelle : début septembre

Réponse avant le 28/09/2025

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.

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

Contexte du recrutement

Le centre Du Guesclin Béziers est un centre universitaire né en 1996 de la volonté conjointe de l'Université et de l'Agglomération Béziers-Méditerranée de développer une offre de formation supérieure en LLA-SHS sur le site de Béziers.

Il propose à la rentrée 2025, 5 licences, 2 licences professionnelles, 2 masters et le DAEU suivis par 880 étudiants (l'offre de formation du CUDG est consultable sur le site internet <https://beziers.www.univ-montp3.fr/>). Au cours des trois prochaines années, ce nombre passera à 1200 dans le cadre d'un projet d'extension qui mobilisera le responsable administratif.

Le responsable administratif travaille en collaboration fonctionnelle étroite avec le directeur du centre et est l'interlocuteur privilégié des services centraux et communs ainsi que de la Direction générale des services et de la Présidence de l'université.

Missions

Pilotage administratif et coordination du Centre

- Assurer la responsabilité administrative du Centre Du Guesclin et le lien fonctionnel avec les composantes présentes à Béziers ainsi qu'avec les services centraux de l'établissement.
- Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu des services administratifs du Centre.
- Prévenir et anticiper les situations de crise ; piloter ou coordonner les réponses appropriées.
- Contrôler l'application des règles et procédures administratives ; suivre les audits et mettre en œuvre les recommandations associées.
- Gérer les élections universitaires du Centre et assurer le suivi des commissions disciplinaires en cas de fraudes.

Encadrement et management des équipes

- Assurer le management du service, le pilotage opérationnel et l'animation des équipes administratives du Centre.
- Mettre en œuvre et assurer les processus RH individuels ou collectifs : recrutements (contractuels, vacataires), intégrations, mobilités, promotions.
- Réaliser les campagnes et comptes rendus des entretiens professionnels annuels.

Gestion des ressources pédagogiques et de la scolarité

- Superviser l'activité des services de scolarité et des secrétariats pédagogiques des formations des UFR présentes à Béziers.
- Veiller à la qualité de l'accueil des étudiants et gérer les situations conflictuelles avec l'administration ou le corps enseignant.
- Superviser la gestion des formations et de la scolarité, notamment les inscriptions pédagogiques, l'élaboration des emplois du temps, l'organisation des cours et des examens, ainsi que le suivi des procès-verbaux de notes.
- Superviser le planning d'occupation des salles tout au long de l'année universitaire.

Gestion financière, logistique et juridique

- Participer à l'élaboration du budget du Centre, contrôler sa répartition et suivre son exécution.
- Superviser et certifier les devis, factures, conventions et arrêtés dématérialisés relevant du Centre.
- Valider les ordres de mission et les frais de déplacement.
- Rédiger les arrêtés d'AOT (Autorisation d'Occupation Temporaire du domaine public).
- Négocier et établir les contrats et conventions de la structure en lien avec les partenaires, et veiller à la valorisation des activités.
- Définir et conduire la politique d'achats du Centre.

Hygiène, sécurité et entretien

- Veiller à la bonne application des règles de prévention, d'hygiène et de sécurité de l'établissement, et en contrôler la mise en œuvre.
- Suivre les travaux d'entretien du bâtiment et veiller au respect des réglementations en vigueur.

Conduite de projets

- Piloter des projets d'évolution technique ou organisationnelle de la structure, en lien avec les objectifs stratégiques de l'établissement.

Compétences

CONNAISSANCES ET SAVOIRS

- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de bureautique
- Expertise des applications de scolarité : APOGEE, ACCESS, B.O., ADE, SUAPS
- Expertise des applications GED et NOTILUS
- Bonne connaissance des règlements et des normes juridiques qui régissent une université
- Techniques de management et de négociation

SAVOIRS FAIRE OPÉRATIONNELS

- Capacité à gérer l'urgence et à sérier les degrés de priorités
- Capacité à la polyvalence des missions et des tâches
- Capacité à fixer des objectifs avec ses agents
- Capacité à remplacer un gestionnaire pédagogique en cas d'absence prolongée
- Savoir représenter un établissement

SAVOIRS ÊTRE

- Rigueur et responsabilité
- Autorité et compétence
- Capacités managériales
- Esprit d'analyse et de synthèse

Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Conditions d'exercice particulières :

- Contraintes horaires à la rentrée des deux semestres et lors des deux sessions d'examens
- Astreintes (disponible pendant les fermetures administratives pour le suivi des mails et possibilité de déplacement au centre en cas de déclenchement d'alarme)

Formation : Bac +5 minimum souhaité. Bac +3 minimum requis.

Expérience : Expérience de 5 ans minimum souhaitée en management, coordination d'équipe et en gestion financière.

Rémunération

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

Pour les personnels contractuels par référence à la grille de rémunération de l'université soit entre 1964€ brut mensuel et 2436€ 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

Pour les personnels titulaires, joindre les 2 derniers comptes-rendus des entretiens professionnels



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/811>