



Un.e Chargé.e d'accueil de la Présidence / Direction Générale des Services

Informations générales

Référence : PDGS-29-08-2025-00812

Direction : Présidence et Direction Générale des Services - Service : Assistance de direction Président.e

Poste ouvert aux : Titulaires ou contractuels de 12 mois

CDD renouvelable sous condition : 1

Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : C

Fondement juridique : Article L332-21° Code général de la Fonction publique

Date de prise de fonction prévisionnelle : dès que possible

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 poste d'accueil est à l'interaction directe entre l'équipe de direction et les interlocuteurs internes et externes à l'établissement. Il est le premier point d'entrée de l'institution et est donc un poste essentiel afin de garantir une bonne information. C'est également un filtre indispensable au bon fonctionnement du service.

L'équipe de direction se compose de la Présidente, des vice-président·e·s, du Directeur général des services.

Le/La chargée·e d'accueil est sous la responsabilité hiérarchique de la Cheffe de Cabinet.

Missions

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion du courrier et des parapheurs
- Participation au secrétariat de la Présidence / Direction générale des services
- Assurer le secrétariat du Référent Déontologue
- Assurer la logistique des réunions
- Participation à l'organisation des cérémonies protocolaires et évènement
- Appuyer la Déléguée à la Protection des données dans sa mission (1 journée par semaine)

Compétences

CONNAISSANCES ET SAVOIRS

Bonne connaissance de l'organisation générale de l'enseignement supérieur et du fonctionnement d'une université.

SAVOIRS FAIRE OPÉRATIONNELS

- Garantir la confidentialité des informations et des données
- Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel)
- Sens de l'organisation
- Savoir rendre compte
- Bonne expression orale et écrite

SAVOIRS ÊTRE

- Autonomie et travail en équipe
- Sens de la confidentialité
- Sens du contact
- Capacité d'adaptation et polyvalence
- Rigueur
- Réactivité

Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Une expérience dans le secrétariat est souhaitée.

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 et lettre de motivation

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

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/812>

