



## Un.e Charg.e d'Accueil et d'Information

### Informations générales

Référence : SAFCO-17-09-2025-00833

Direction : Service commun d'Apprentissage et de Formation Continue -

Service : Pôle développement compétences et partenariats

Poste ouvert aux : Contractuels - CDD de 12 mois

CDD renouvelable sous condition : 1

Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : B

Diplôme minimum souhaité : Bac + 2

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

Date de prise de fonction prévisionnelle : février 2026

Date prévisionnelle des entretiens : 19/01/2026

Date limite de candidature 1/01/2026

**L'Université de Montpellier Paul-Valéry (UMPV)** 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 Âge, l'UMPV 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

JE REFUSE

## Contexte du recrutement

L'Université de Montpellier Paul-Valéry est actuellement le seul Établissement d'Enseignement Supérieur Public d'Occitanie labellisé Certif'Région Qualiopi (depuis 2021) et proposant les quatre actions de formation définies par la loi pour la Liberté de choisir son avenir professionnel : formation continue, apprentissage, VAE et bilan de compétences.

Le poste à pourvoir est proposé au service de l'Apprentissage et de la Formation Continue qui compte 25 personnels, environ 1200 étudiants en alternance et stagiaires (salariés, demandeurs d'emploi, adultes en reprise d'études...) et un large panel d'actions de formation en présentiel ou à distance, en alternance, multi-sites : DAEU, BUT, licences, licences professionnelles, masters, diplômes d'université, modules et doctorats.

## Missions

Au sein du Pôle « Développement, Compétences et Partenariats » du SAFCO, le.a Chargé.e d'accueil et d'information assure l'accueil, l'information, l'orientation et le 1er conseil des usagers du service (candidats, apprentis et stagiaires de la formation continue, enseignants, interlocuteurs des autres services de l'Université, financeurs, employeurs...).

### Activités principales :

En étroite collaboration avec les Pôles « Conseil et Accompagnement à la Reprise d'Études » et « Alternance » du SAFCO, le.a chargé.e d'accueil et d'information a pour principales activités :

- L'accueil, l'information, l'orientation et la réponse aux interlocuteurs internes et externes (candidat.e.s relevant de la formation continue et de l'apprentissage, stagiaires et alternant.e.s en cours de formation, employeurs, financeurs, équipes pédagogiques et administratives...) : téléphone, mails et accueil physique,
- Il.elle veille à la qualité et rapidité des réponses apportées aux usagers,
- Il.elle veille à la bonne image du service tant dans l'accessibilité et l'ergonomie de l'espace d'accueil que dans ses contacts avec les usagers, les employeurs, les partenaires financeurs et institutionnels, les composantes et autres services de l'université,
- Il.elle actualise l'affichage d'informations (horaires et jours d'ouverture/fermeture du service), l'affichage évènementiel, l'affichage sanitaire le cas échéant,
- Il.elle réceptionne et distribue le courrier du service,
- Il.elle gère un fond documentaire relatif à l'offre de formation et l'offre de services (catalogues, plaquettes, flyers, livrets, dépliants, ...)
- Il.elle participe à l'organisation d'évènements (salons, journées portes ouvertes, conférences, jobdatings, ...) et assure le soutien logistique de l'activité du service,
- Il.elle actualise les tableaux de bord des activités d'accueil et d'information,
- Il.elle sera en charge de la saisie et du référencement de l'offre de formation sur les plateformes des financeurs et prescripteurs (EDOF, CARIF, FCA Manager...).

## Compétences

## CONNAISSANCES ET SAVOIRS

- Connaissance de l'organisation, du fonctionnement et de l'offre de formation et de services de l'Université
- Connaissance de la formation initiale et continue et de leurs publics
- Connaissance des différentes possibilités de financement de la formation professionnelle

## SAVOIRS FAIRE OPÉRATIONNELS

- Respect des instructions en tenant compte des priorités et des échéances,
- Maîtrise des techniques d'expression orale et des règles rédactionnelles (score au certificat Voltaire : > à 500 = orthographe niveau professionnel),
- Maîtrise des logiciels de bureautique,
- Régulation des dysfonctionnements
- Travail en équipe.

## SAVOIRS ÊTRE

- Sens du relationnel, sens du service public,
- Capacité d'écoute et de diagnostic de la demande
- Faire preuve de pédagogie et d'adaptation à son interlocuteur,
- Aptitude à rendre compte,
- Réactivité, disponibilité et courtoisie,
- Sens de l'organisation et rigueur,
- Être force de proposition.

### Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

- Diplôme souhaité : bac + 2
- Expérience souhaitée : dans le domaine de la formation universitaire et/ou de la formation professionnelle (minimum 2 ans)

### Rémunération

Par référence à la grille de rémunération de l'université soit entre 1855€ 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<sup>e</sup> 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/833>