



L'Université Paul-Valéry Montpellier 3 recrute



Un.e gestionnaire administratif·ve MIRANDA

Informations générales

Référence : DRED-13-11-2025-00877

Direction : Direction de la Recherche et des Études Doctorales - Service : Pôle Ingénierie de projets

Poste ouvert aux : Contractuels - CDD de 12 mois renouvelable 1 fois

Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : B

Diplôme minimum souhaité : Bac

Fondement juridique : Article L332-2 2° Code général de la Fonction publique

Date de prise de fonction prévisionnelle : janvier ou février 2026

Réponse avant le 13/12/2025

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 Âge, 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

JE REFUSE

Contexte du recrutement

L'université avec ses partenaires (l'École Nationale Supérieure d'Architecture de Montpellier, l'École Supérieure des Beaux-Arts de Montpellier, l'École Nationale Supérieure d'Art Dramatique de Montpellier, l'Agora – Cité internationale de la danse, le Centre National de la Recherche Scientifique, le Ministère de la Culture et l'Institut National de Recherches Archéologiques Préventives) est lauréate de l'appel « Excellences sous toutes ses formes - ExcellencES » du plan France 2030 avec le programme MIRANDA - Montpellier Institute for Research-creation on Art, culture and heritage in a New Digital Age : <https://www.univ-montp3.fr/fr/valorisation-et-partenariats/projets-structurants/miranda>

Le financement d'opérations de recherche et de création via des appels à projets internes, constitue une des actions centrales déployées sur les premières années du programme. Les projets soutenus sont portés scientifiquement et techniquement par les unités de recherche et les équipes des établissements partenaires. Leur gestion administrative et financière est principalement assurée par l'équipe-projet MIRANDA et les services de l'université, en interaction avec les équipes administratives des unités de recherche et des partenaires.

Le présent recrutement vise à renforcer l'équipe-projet MIRANDA au niveau de la gestion administrative et financière des projets soutenus par le programme. Dans le cadre d'une démarche globale d'amélioration de la gestion et du suivi des projets faisant l'objet d'un financement externe, la personne recrutée sera aussi engagée dans un travail interservices.

Missions

Sous la direction du responsable administratif & opérationnel de MIRANDA, la supervision quotidienne de la chargée d'appui au pilotage du programme et en interaction étroite avec la gestionnaire financière, la personne recrutée assurera les missions suivantes :

Mission principale

Gestion administrative et suivi des projets

- Assurer la gestion administrative des projets en lien avec leur(s) porteur(s) : réservation des missions et aide à la réalisation des états de frais, demande de devis aux fournisseurs externes et réalisation du service fait, demandes de recrutements, demandes de stages..., en contrôlant leur conformité avec le budget initial du projet et l'éligibilité des dépenses.
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des porteurs de projets, organiser des réunions de suivi.
- Renseigner les tableaux de suivi des projets, collecter les bilans de réalisation et saisir les indicateurs, enregistrer les documents administratifs et les pièces comptables.
- Contribuer à la réalisation des bilans par dispositif de financement de MIRANDA et du programme global.

Missions secondaires

Appui au lancement et à la mise en place des projets soutenus

- Organiser les réunions de lancement des projets sélectionnés pour chaque vague et chaque dispositif de financement, mettre à disposition des porteurs des ressources pour les aider dans la réalisation de leurs projets, partager avec les référents MIRANDA des services d'appui à la recherche les dossiers des projets soutenus.
- Dans la phase de démarrage des projets : aider les porteurs à mettre à jour leur budget, à programmer leurs dépenses pour les 6 premiers mois, leur rappeler les procédures, les orienter vers les services compétents.

Élaboration de procédures, outils et documents de référence

- Contribuer à la conception, à l'amélioration et à la mise à jour d'outils et de procédures pour la gestion administrative et financière ainsi que le suivi des projets soutenus par MIRANDA.
- Participer aux échanges et au travail interservices (DRED, DAFPA, Unités de Recherche...) visant à une amélioration et une harmonisation des pratiques en matière de gestion et suivi des projets de l'université faisant l'objet d'un financement externe.

Compétences

CONNAISSANCES ET SAVOIRS

- Connaissance du mode de fonctionnement des administrations publiques
- Connaissance des politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Culture internet
- Techniques de communication
- Langue anglaise niveau A2-B1

SAVOIRS FAIRE OPÉRATIONNELS

- Analyser une convention
- Appliquer les règles financières
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Mettre en œuvre une démarche qualité, des procédures et des règles
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

SAVOIRS ÊTRE

- Capacité d'organisation, gestion des priorités et des aléas.
- Autonomie et travail en équipe.
- Bonnes qualités rédactionnelles
- Écoute et aisance relationnelle
- Curiosité, dynamisme, réactivité, rigueur, sérieux

Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Baccalauréat ou diplôme de Bac +2

Formation en gestion administrative et financière

Expérience sur des fonctions similaires dans un établissement d'enseignement supérieur et/ou de recherche.

Rémunération

Pour les personnels contractuels par référence à la grille de rémunération de l'université soit entre 1855€ brut mensuel et 1919€ brut mensuel en fonction de l'expérience acquise sur des fonctions similaires et dans une catégorie d'emploi équivalente.

- de 0 à 3 ans, estimation du montant brut mensuel 1855 €
- de 3 à 6 ans, estimation du montant brut mensuel 1869 €
- plus de 6 ans, estimation du montant brut mensuel 1919 €

Lieu d'exercice

Site Saint-Charles Rue du Professeur Henri Serre 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^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/877>