



Assistant.e de direction

Informations générales

Référence : PDGS-17-11-2025-00878

Direction : Présidence et Direction Générale des Services - Service : Pôle administratif Présidence et DGS

Poste ouvert aux : Titulaires ou contractuels de 12 mois

CDD renouvelable sous condition : 1

Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : B - TCH

Diplôme minimum souhaité : Baccalauréat

Date de prise de fonction prévisionnelle : avril 2026

Date limite de candidature 16/03/2026

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 Age, 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'ACCEPTE

JE REFUSE

Contexte du recrutement

Sous l'autorité de la Présidente, la Direction Générale des Services assure la direction, la coordination et le fonctionnement des services administratifs, financiers et techniques de l'université. Elle contribue à l'élaboration de la politique de l'établissement dont elle assure la mise en œuvre opérationnelle. L'assistant.e du Directeur Général des Services participe à l'optimisation de la gestion des activités menées par l'équipe de direction de l'université.

L'équipe d'appui administratif de la Présidence/Direction Générale des Services est composée de la Cheffe de Cabinet, de l'assistant.e du Directeur Général des Services et de deux personnels d'accueil. L'assistant.e sera placé.e sous l'autorité hiérarchique directe du DGS.

Missions

1. Assurer le secrétariat du Directeur Général des Services

- Gérer l'agenda : planifier les rendez-vous, programmer et organiser les réunions y compris sur le plan logistique
- Préparer les fonds de dossier, assurer le suivi
- Prendre en charge, avec le Conseiller de Prévention, l'organisation de la Formation Spécialisée, rédiger les comptes rendus de cette dernière
- Assurer le traitement et le suivi du courrier institutionnel
- Gérer la boîte mail direction générale : filtrer, orienter, renseigner, rappeler, préparer des réponses
- Assurer l'accueil physique et téléphonique : écouter et orienter les interlocuteurs internes et externes

2. Assurer la continuité du service au sein du Cabinet

- Partager la responsabilité du bon fonctionnement du secrétariat de la Présidence/Direction Générale des Services
- Échanger les informations pour avoir une connaissance mutuelle de l'avancement des dossiers
- Venir mutuellement en appui des activités, se remplacer quand nécessaire

3. Assurer le secrétariat de la cellule de crise

Compétences

CONNAISSANCES ET SAVOIRS

Connaissance de l'organisation, du fonctionnement et des circuits de décision d'une université.
Connaissance de base en gestion administrative dans le contexte de la fonction publique.
Maîtrise des techniques d'accueil téléphonique et physique.
Maîtrise des logiciels courants de bureautique.

SAVOIRS FAIRE OPÉRATIONNELS

Compréhension des enjeux et hiérarchisation des priorités.
Compréhension, analyse et gestion des informations.
Sens de l'initiative.
Bonne qualité rédactionnelles (style, syntaxe et orthographe).

SAVOIRS ÊTRE

- Autonomie
- Très bonnes capacités relationnelles
- Sens de la confidentialité
- Réactivité
- Capacité d'adaptation et d'organisation
- Polyvalence
- Disponibilité

Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Première expérience au sein d'une direction d'établissement public.

Rémunération

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

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

Campus Site Route de Mende MONTPELLIER

Pièces à joindre au dossier de candidature

CV et lettre de motivation

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

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/878>

