



Gestionnaire financier.ère et gestionnaire scolarité (2 missions)

Informations générales

Référence : UFR6-16-12-2025-00919

Direction : UFR Éducation et Sciences pour les LLASHS - Service : Pôle administration et pilotage UFR6

Poste ouvert aux : Titulaires ou contractuels de 12 mois

Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : C

Diplôme minimum souhaité : Bac

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

Date de prise de fonction prévisionnelle : Mars 2026

Date limite de candidature 15/01/2026

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'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'UFR 6, UFR d'Éducation et Sciences pour les LLASHS (Lettres Langues Arts Sciences Humaines et Sociales) est une Unité de Formation et de Recherche de l'université de Montpellier Paul Valéry.

34 enseignants permanents, 12 personnels administratifs et plus de 120 chargés de cours et professionnels proposent aux étudiants de formation initiale et de formation continue des filières professionnalisantes de haut niveau dans les métiers des Sciences de l'Éducation et de la formation, des Sciences du Numérique : MIASHS (Mathématiques, Informatique Appliquées aux Sciences Humaines et Sociales) et la formation des enseignants.

Elle réalise également des enseignements transversaux auprès de quelque 7500 étudiants de toutes les composantes de l'université dans les disciplines Mathématiques, Statistique, Informatique et les humanités écologiques. Les enseignants du Service Universitaire des Activités Physiques et Sportives (SUAPS) sont également rattachés à l'UFR6.

Missions

Mission 1 : Gestionnaire pédagogique des enseignements transversaux du Pôle Licence UFR6

Assurer la gestion administrative et pédagogique des enseignements transversaux de l'UFR6 :

Humanités écologiques

Humanités numériques

Handi-Citoyen

Informatique

Activités :

Accueil et accompagnement des étudiants de Licence dans les enseignements transversaux rattachés à l'UFR6 (humanités écologiques)

Organisation et gestion des examens et des résultats, saisie des notes.

Assistance logistique aux personnels enseignants : gestion et suivi des équipements pédagogiques, salles.

De manière occasionnelle surveillance des examens

Mission 2 : Gestionnaire financière de l'UFR

Assurer la gestion budgétaire et financière de l'UFR6

Gestion des crédits de formation initiale de la composante et de la formation continue et par apprentissage avec le service de la formation continue.

Activités:

Fonction Achats : devis fournisseurs, lien avec les départements demandeurs, création et suivi des bons de commande (fournitures, matériel, prestations de service), vérification du service fait, transmission des factures à l'agence comptable sur le progiciel comptable Sifac+ (et suivi des liquidations sur la plateforme Chorus Pro)

Gestion des ordres de mission : création et liquidation des ordres de mission des personnels rattachés à l'UFR6 dans l'application Notilus

Suivi de l'exécution budgétaire de l'UFR (tableaux de suivi de l'exécution financière, et du budget).

Compétences

CONNAISSANCES ET SAVOIRS

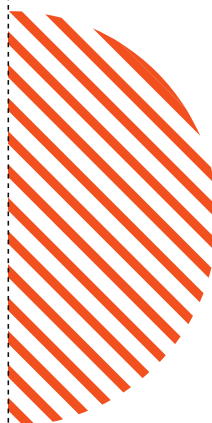
- Connaissances liées à l'environnement métier du poste, du domaine scolarité, cursus de l'étudiant, LMD, structures des enseignements, règlement des études
- Connaissances générales sur le fonctionnement institutionnel de l'université, son mode d'organisation, l'organigramme de l'établissement, les circuits de décision.
- Maîtrise des mécanismes financiers et procédures de gestion en vigueur.

SAVOIRS FAIRE OPÉRATIONNELS

- Capacité à mettre en oeuvre des procédures et actes administratifs, conformément à la réglementation en vigueur et aux orientations définies par la hiérarchie.
- Capacité à mobiliser ses connaissances à la fois théoriques et pratiques et à utiliser les outils de gestion adéquats : Apogée, BO, Pstage, Moodle.
- Capacité à travailler en équipe et à partager les connaissances avec ses collègues / Travail en collaboration directe avec la responsable administrative et la directrice d'UFR
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Mettre en oeuvre des procédures et des règles
- Savoir appliquer la réglementation
- Aisance dans l'utilisation des outils bureautiques et de l'informatique (Excel)
- Maîtrise (ou à acquérir) des applications de gestion SIFAC+, ADE et Notilus.

SAVOIRS ÊTRE

- Savoir travailler en autonomie
- Faire preuve d'esprit d'initiative
- Capacité à travailler en équipe / Sens relationnel
- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité



Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Expérience souhaitée en gestion administrative

Atout/contrainte du poste :

Poste polyvalent qui nécessite de la souplesse et une bonne organisation (2 bureaux au sein du même service)

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 et dans une catégorie d'emploi équivalente.

- de 0 à 3 ans, estimation du montant brut mensuel 1820 €
- de 3 à 6 ans, estimation du montant brut mensuel 1835 €
- plus de 6 ans, estimation du montant brut mensuel 1850 €

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, merci de joindre le compte-rendu 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/919>

