



Gestionnaire de scolarité

Informations générales

Référence : DRIF-18-12-2025-00923

Direction : Direction des Relations Internationales et de la Francophonie - Service : Service mobilité internationale individuelle

Poste ouvert aux : Contractuels - CDD de 4 mois

Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : C

Fondement juridique : Article L332-6 du Code général de la Fonction publique

Date de prise de fonction prévisionnelle : 01 janvier 2026

Date limite de candidature 9/01/2026

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 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.

Contexte du recrutement

La Direction des Relations Internationales et de la Francophonie (DRIF) a pour mission de formuler et de mettre en oeuvre une stratégie internationale structurante et pérenne s'inscrivant dans le projet d'établissement, de renforcer le rayonnement international de l'Université de Montpellier Paul-Valéry en tant qu'université des humanités, d'encourager les mobilités internationales des étudiants et des personnels de l'université et de contribuer au positionnement national et international de

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

Missions

Missions d'accueil

Participer aux activités d'accueil, d'information, d'orientation des étudiants (page du service sur le site de la DRIF, vers les composantes, SCUIO, CROUS...)

Participer à l'accueil en présentiel, par téléphone, par emails

Participer aux inscriptions administratives, contrôle des pièces du dossier d'inscription, inscription des étudiants internationaux sur l'applicatif « APOGEE »

Participer à l'établissement de la carte étudiant de type « multi-services (CMS) »

Participer à l'archivage des dossiers d'inscription

Missions de scolarité

Instruire les dossiers de candidatures « dossiers papiers » et dématérialisés via l'applicatif ministériel « Étude en France » et pour la procédure de Demande d'Admission Préalable (conformité des documents – prérequis), Saisie des dossiers de candidatures dans une base de données ACCESS,

Participer à la passation du TCF

Veiller au respect des échéances annuelles et des calendriers,

Préparer les dossiers en vue de leur présentation aux commissions pédagogiques et notification de l'avis aux candidats,

Rédiger les correspondances diverses (attestations)

Compétences

CONNAISSANCES ET SAVOIRS

Maîtrise du français à l'écrit

Connaissance d'une langue étrangère

SAVOIRS FAIRE OPÉRATIONNELS

Connaissance ou expérience du milieu universitaire

Maîtrise de Word, outils de messagerie

Connaissance d'Excel

Notions d'APOGEE et ACCESS appréciées

SAVOIRS ÊTRE

Avoir le sens du service public, de la communication en contexte interculturel (comprendre et savoir expliquer)

Savoir travailler avec rigueur et organisation dans le respect des procédures

Savoir travailler en autonomie et en équipe

Être à l'écoute de l'étudiant tout en gardant une certaine distance

Rémunération

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

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/923>