



Secrétaire pédagogique

Informations générales

Référence : UFR6-19-03-2026-00976

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

Poste ouvert aux : Contractuels - CDD de 12 mois

CDD renouvelable sous condition : 1

Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : C

Diplôme minimum souhaité : Bac

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

Date de prise de fonction prévisionnelle : Dès que possible

Date limite de candidature 29/03/2026

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 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'UFR6 – Faculté d'Éducation et des sciences pour les LLASHS – recrute une gestionnaire pédagogique en CDD de 12 mois au sein du pôle scolarité Licences.

Au sein de cette équipe, vous participez à la gestion administrative et pédagogique de plusieurs formations de licence et de diplômes universitaires. À ce titre, vous contribuez au bon déroulement des activités pédagogiques et accompagnez les étudiants tout au long de leur parcours universitaire.

Vous travaillez en étroite collaboration avec les équipes pédagogiques, la responsable de scolarité ainsi qu'avec les différents services de l'université.

Missions

Le la gestionnaire pédagogique assure notamment :

- la gestion administrative et pédagogique des formations relevant de la licence MIASHS (dont option Accès Santé) et de la Licence 3 Sciences de l'Éducation et de la Formation (dont une formation à distance) ;
 - l'accueil, l'information et l'accompagnement des étudiants ;
 - le suivi des candidatures en L2, L3 et en diplômes universitaires (plateformes eCandidat et Études en France) ;
 - la gestion des inscriptions pédagogiques et des groupes d'étudiants ;
 - le suivi des dispositifs d'aide à la réussite et de réorientation ;
 - la gestion des conventions de stage ;
 - l'organisation des examens (calendriers, aménagements spécifiques, préparation administrative et surveillance des examens) ;
 - la gestion des résultats : saisie des notes, préparation des jurys et édition des procès-verbaux ;
 - l'assistance administrative aux équipes pédagogiques.
- en fonction des besoins du service, tout renfort administratif nécessaire au sein de l'équipe administrative de la composante.

Compétences

CONNAISSANCES ET SAVOIRS

- Connaissance de l'environnement universitaire et fonctionnement des études (LMD, organisation des formations)
- Connaissance des procédures de gestion administrative

SAVOIRS FAIRE OPÉRATIONNELS

- Maîtrise des outils bureautiques. Niveau Excel avancé souhaité
- Capacité à appliquer des procédures administratives
- Sens de l'organisation et gestion des priorités
- capacité à travailler en équipe et à rendre compte
- Connaissance des outils de gestion de scolarité (Apogée, ADE, Moodle, plateformes de candidatures...) serait appréciée

SAVOIRS ÊTRE

- Sens du service public et de l'accueil des étudiants
- Rigueur et autonomie
- Adaptabilité et réactivité
- Bon relationnel avec les enseignants et les services administratifs

Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Le poste implique une activité rythmée par le calendrier universitaire, avec une disponibilité particulière lors des périodes clés (inscriptions, examens, jurys).

Rémunération

Pour les personnels contractuels par référence à la grille de rémunération de l'université soit entre 1823 € 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 6 ans, estimation du montant brut mensuel 1823 €
- 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



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/976>