

## L'Université de Montpellier recrute un Secrétaire universitaire (H/F)

L'Université de Montpellier compte près de 49 000 étudiants et 4 800 personnels. Avec 16 UFR, Ecole et Instituts, elle couvre plusieurs champs disciplinaires : sciences et techniques, droit, économie, environnement, administration, gestion, médecine, pharmacie, activités physiques et sportives, biologie, informatique, sciences de l'éducation, science politique... Université de recherche intensive, leader mondial en écologie, l'UM figure dans le top 200 du classement de Shanghai. Elle comprend 76 structures de recherche réparties dans 9 départements scientifiques et elle a obtenu la labellisation I-SITE pour le projet « Montpellier University of excellence » (MUSE) qu'elle coordonne aux côtés de 15 partenaires. Autour du triple objectif « Nourrir, soigner, protéger », le projet MUSE s'appuie sur tous les domaines scientifiques de l'UM et de ses partenaires.

### Caractéristiques de l'offre

Type de contrat	Dates de contrat	Quotité de travail	Rémunération mensuelle
CDD de droit public Catégorie C	Dès que possible au 22/07/2022	100 %	1605 € brut 1290 € net estimé

### Affectation

- **Structure de rattachement** : Faculté de Médecine
- **Environnement de travail** : Créée au XIIe siècle, la Faculté de Médecine de Montpellier est la plus ancienne faculté de médecine en exercice au monde.
- Elle a accueilli des érudits et des scientifiques de toutes époques et origines. Ainsi, Rabelais, Lapeyronie, Chaptal, Arnaud de Villeneuve, Gui de Chauliac ont marqué son histoire.
- **Localisation** : Faculté de Médecine Montpellier, Campus Santé ADV

### Présentation du poste

- **Mission principale** : Assurer le suivi de l'organisation administrative, matérielle et financière de diplômés universitaires et diplômés inter-universitaires.
- **Activités** :
  - Pôle administratif :
    - Contribuer à l'inscription administrative des étudiants : renseignements sur la procédure d'inscription et délivrance des autorisations d'inscription.
    - Organiser les enseignements des différents DU, DIU en collaboration avec le/les responsable(s), programmes, réservations des salles ou organisation d'enseignements dématérialisés, convocations des intervenants, suivi des présences, édition des relevés de connexion....
    - Gérer les stages : renseignements procédures de stage, suivi assiduité.
    - Organiser les examens, en surveiller le bon déroulement, éditer le procès-verbal et diffuser les résultats aux étudiants.
    - Assurer le lien entre l'hôpital, les différents services de la faculté, les différentes universités partenaires et les étudiants : contrôler et diffuser l'information. Procéder au renouvellement annuel des maquettes pédagogiques (création et renouvellement)
  - Pôle financier : Gérer les crédits universitaires des responsables pédagogiques de diplômés ainsi que le budget relatif à la taxe d'apprentissage en collaboration avec le service de gestion financière de la faculté de médecine :
    - Préparer les dossiers de commande : devis, demandes d'achat, bons de commandes, services faits.

- Gérer les déplacements des enseignants : établir les ordres de mission, les demandes d'achat, réservation des titres de transport et constituer les dossiers de remboursement de frais.
- Contribuer à l'élaboration du budget prévisionnel des DU-DIU dans le cadre des maquettes pédagogiques.
- Procéder à la déclaration des heures d'enseignement pour les intervenants extérieurs en lien avec le service du personnel.
- Activités secondaires : Participer à la surveillance de divers concours de l'UFR et à la tenue des bureaux de vote le cas échéant.

## Profil recherché

- **Qualifications / diplômes :**
- **Expérience :**  non  oui

## COMPETENCES

- Connaître le fonctionnement de l'université et plus particulièrement de l'UFR de Médecine.
- Connaître l'organisation des études médicales et des différents cursus.
- Maîtriser les outils informatiques (environnement Windows, messagerie électronique, Zoom...).
- Savoir chercher l'information et la mettre en application.
- Savoir être polyvalent pour assurer une gestion simultanée des dossiers en cours.
- Savoir respecter la confidentialité et l'utilisateur.
- Savoir prendre des initiatives, anticiper les échéances et être organisé, méthodique et rigoureux.
- Savoir faire respecter les délais et gérer son stress.

## En savoir plus

Référence de l'offre à rappeler dans votre lettre de motivation	2022-I0166
Dépôt CV et LM	<a href="https://umemplois.umontpellier.fr/">https://umemplois.umontpellier.fr/</a>
Clôture des candidatures	Le 16/01/2022 à 23h59
Contacts – organisation du recrutement – renseignements sur le poste	✉ drh-recrut-biats@umontpellier.fr ☎ 04 67 14 99 30 ✉ <a href="mailto:veronique.causeur@umontpellier.fr">veronique.causeur@umontpellier.fr</a> ☎ 04.34 43 35 11

### Avantages (selon la nature et la durée du contrat)

- ✓ Restauration collective
- ✓ Possibilité de bénéficier de prestations sociales
- ✓ Accès aux activités sportives, culturelles et de loisirs de l'université
- ✓ Accès à l'offre de formation des personnels de l'université...

### Caractéristiques du contrat

- ✓ contrat de droit public avec période d'essai en fonction de la durée du contrat,
- ✓ pour les contrats d'une durée < à 12 mois : 35h hebdomadaire et 2,5 jours de congés payés par mois pour les contrats d'une durée = ou > 12 mois, au choix :
  - \* soit 36h40 hebdomadaires et 48 jours de congés par an
  - \* soit 38h05 hebdomadaires et 56 jours de congés par an
- les congés doivent être pris pendant la durée du contrat de travail.
- ✓ temps de travail aménageable en fonction des nécessités de service et accord de la hiérarchie
- ✓ versement d'une prime de précarité sous réserve des conditions d'éligibilité

### Conditions générales de recrutement dans la fonction publique

- ✓ jouir de ses droits civiques
- ✓ compatibilité des mentions portées au bulletin n°2 du casier judiciaire avec l'exercice des fonctions,
- ✓ être en position régulière au regard du code du service national de l'Etat dont le candidat est ressortissant
- ✓ visite médicale préalable à l'embauche
- ✓ pour les personnels de nationalité étrangère, être en position régulière au regard des dispositions relatives aux documents de séjour du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile
- ✓ ne pas avoir bénéficié d'une rupture conventionnelle auprès d'un employeur public