

L'Université de Montpellier recrute un Gestionnaire scolarité (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 17/05/2022	100 %	1605 € brut 1290 € net estimé

Affectation

- **Structure de rattachement** : Institut Montpellier Management (MOMA) - Service scolarité
- **Environnement de travail** : Montpellier Management est une composante pédagogique de l'Université de Montpellier comportant environ 4000 étudiants.
Le service de scolarité gère l'ensemble des campagnes administratives liées aux études du recrutement à la diplomation en passant par l'organisation des examens. Le service comporte 18 agents.
- **Localisation** : Montpellier – Site Richter

Présentation du poste

- **Mission principale** : Sous la responsabilité de la responsable adjointe du service scolarité, vous viendrez en appui de la gestion administrative des différentes campagnes de scolarité sur la période du contrat.
- **Activités** :
 - Participer à la campagne de recrutement des étudiants 22/23
 - Participer au suivi des conventions de stages
 - Participer à la campagne d'archivage numérique et papier
 - Participer aux vérifications des services d'enseignement
 - Participer à l'organisation de deux sessions de test SIM
 - Participer à la préparation documentaire des journées portes ouvertes
 - Alimenter des tableaux de bords existants
- **Contraintes** :
Présence durant des périodes ciblées (deux samedis sur la période).

Profil recherché

- **Qualifications / diplômes** : Bac +2 souhaité dans le domaine de la gestion administrative

- **Expérience** : non oui

COMPETENCES

Savoir :

- Connaissance du fonctionnement du système de l'enseignement supérieur
- Connaissance de l'offre de formation
- Connaissance de la réglementation

Savoir-Faire :

- Rédiger et mettre en forme des documents
- Chercher l'information et la mettre en application. Savoir appliquer des procédures administratives.
- Hiérarchiser et organiser son travail selon les priorités
- Maîtriser les logiciels de bureautique

Savoir-être :

- Respecter la confidentialité et faire preuve de discrétion
- Etre autonome et disponible
- S'adapter aux différents interlocuteurs et répondre efficacement à leur demande
- Etre rigoureux et organisé
- S'impliquer dans un travail de groupe et coordonner ses activités avec ses collègues
- Filtrer les informations et orienter
- Communiquer avec l'ensemble des services de la composante et de l'université
- Avoir le sens de l'écoute

En savoir plus

Référence de l'offre à rappeler dans votre lettre de motivation	2022-I0169
Dépôt CV et LM	https://umemplois.umontpellier.fr/
Clôture des candidatures	Le 17/01/2022 à 23h59 Fermeture de l'Université de Montpellier du 23/12/2021 au 02/01/2022 compris.
Contacts – organisation du recrutement – renseignements sur le poste	✉ drh-recrut-biats@umontpellier.fr ☎ 04 67 14 99 30 ✉ geraldine.raynal@umontpellier.fr ☎ 04 34 43 20 05

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