



## L'Université de Montpellier recrute un Gestionnaire scolarité chargé du paramétrage des formations de licence et master (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 72 structures de recherche réparties dans 9 départements scientifiques, 16 plateformes technologiques ou centres de services pour la recherche et 9 écoles doctorales. 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 31/07/2022	100 %	1605 € brut 1290 € net estimé

### Affectation

- **Structure de rattachement** : [Faculté des Sciences \(FDS\) - Université de Montpellier](#)
- **Environnement de travail** : L'administration de la Faculté des Sciences est composée de services rattachés au Doyen et au Directeur Administratif de la Composante. Ces Services administratifs interviennent dans différents domaines (Affaires générales Juridiques et Partenariales, Communication, Pilotage et Qualité, Gestion des Moyens, Etudes et Formation).  
Le Pôle Offre de Formation et Systèmes d'Information (OFSI) est rattaché au Service des Etudes et de la Formation qui regroupe 5 Pôles :
  - Le Pôle Scolarité,
  - Le Pôle Relations Internationales,
  - Le Pôle Missions Transverses,
  - Le Pôle Examens,
  - Le Pôle Offre de Formation et Systèmes d'Information (OFSI).Le Pôle OFSI a pour mission globale de préparer et de concevoir administrativement et techniquement la mise en œuvre de l'offre de formation de la Faculté des sciences et d'accompagner la direction dans le pilotage de cette dernière.
- **Localisation** : Montpellier – Campus Triolet

### Présentation du poste

- **Mission principale** : Le gestionnaire sera chargé du paramétrage des formations de licence et master, quotidiennement en lien avec l'équipe de direction et chargés de missions afférents à cette thématique, sa chef de pôle, la responsable du service des Etudes et de la formation, ses collègues du pôle OFSI et des autres pôles de gestion, les enseignants ainsi qu'avec les services centraux de l'UM (Direction de la Formation et des Enseignement et Direction des Système d'Information et du Numérique notamment).
- **Activités** :
  - Modéliser l'offre de formation - 307 parcours de licence et master- et implémenter la structure des enseignements sur Apogée ;

- Fiabiliser les données sur les charges d'enseignement, en lien avec les services Ressources humaines et planning de la composante, dans le cadre du suivi du progiciel ROSE au sein de l'UM ;
- Renseigner les modalités de contrôle des connaissances et paramétrer les règles de calcul de l'ensemble de l'offre de formation selon les MCC validées suite aux accréditations délivrées ;
- Paramétrer les groupes en fonction des fichiers de contrainte pour permettre les inscriptions pédagogiques en ligne ;
- Paramétrer Apogée pour permettre la production des Suppléments aux diplômes ;
- Faciliter l'interface avec les Directeurs adjoints Licences et Masters, ainsi que la communauté enseignante de la composante, et mettre en correspondance les possibilités offertes par Apogée avec les exigences pédagogiques dans le respect de la réglementation ;
- Sur les différentes applications (APOGÉE, Ametys, eCandidat, SNW, etc.) : aide à la collecte des difficultés rencontrées par les utilisateurs et représenter l'interface avec la Direction de la Formation et des Études (DFE) et la Direction des Systèmes d'Information et du Numérique (DSIN) pour en optimiser l'utilisation ;
- Être force de proposition sur les tutoriels et autres process à améliorer / à mettre en place au sein du service ;
- Veille sur les échéances consignées dans le calendrier de gestion et alerte au chef de pôle OFSI.
- Assister et conseiller sa hiérarchie, et la représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes.
- Elaborer et rédiger des notes d'information, des documents de synthèse, être force de proposition sur les tutoriels et autres process à améliorer / mettre en place au sein du service.
- Assurer le soutien technique et conseiller les équipes de scolarité pour tout ce qui concerne les processus et l'harmonisation des méthodes de travail.

## Profil recherché

- **Qualifications / diplômes** : niveau BAC souhaité
- **Expérience** :  non  oui
- **COMPÉTENCES**
  - Connaitre l'organisation générale et le fonctionnement des universités,
  - Posséder une culture administrative et juridique du domaine de gestion de la scolarité,
  - Disposer d'une expérience dans l'organisation de la fonction scolarité dans une composante universitaire, et
  - Maîtriser le cursus LMD.
  - Maîtriser l'outil informatique en général,
  - Maîtriser le logiciel de gestion Apogée,
  - Maîtriser l'environnement bureautique et les outils informatiques appliqués à la gestion de la scolarité,
  - Savoir hiérarchiser et planifier les activités,
  - Savoir établir des actions et conduire des projets,
  - Savoir travailler en autonomie et en équipe,
  - Savoir rédiger et mettre en forme des documents.
  - Être rigoureux et méthodique,
  - Avoir un esprit d'initiative, être force de proposition, instituer le dialogue avec les acteurs et usagers du Pôle.

## En savoir plus

Référence de l'offre à rappeler dans votre lettre de motivation	2022-I0091
Dépôt CV et LM	<a href="https://umemplois.umontpellier.fr/">https://umemplois.umontpellier.fr/</a>
Clôture des candidatures	Le 23/01/2022 à 23h59.
Contacts – organisation du recrutement – renseignements sur le poste	<input checked="" type="checkbox"/> drh-recrut-biats@umontpellier.fr    ☎ 04 67 14 99 30 <input checked="" type="checkbox"/> <a href="mailto:michele.leveque@umontpellier.fr">michele.leveque@umontpellier.fr</a> ☎ 04 67 14 49 78

### 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 anles 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