

DIRECTION DES RESSOURCES

HUMAINES

## L'Université de Montpellier recrute 6 Gestionnaires administratif (F/H)

**Type de contrat : CDD de droit public de Catégorie C**

**Dates de contrat :**

- 1 poste du 01/06/2024 au 30/09/2024
- 4 postes du 01/06/2024 au 31/08/2024
- 1 poste du 01/06/2024 au 31/10/2024

**Quotité de travail : 100 %**

**Rémunération mensuelle : 1815 € brut estimé / 1460 € net estimé**

**Localisation : Montpellier**

### Une université d'excellence

Université de recherche intensive, leader mondial en écologie, l'Université de Montpellier est un établissement public expérimental qui figure dans le top 200 du classement de Shanghai. 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. Elle a obtenu en 2022 la labellisation I-SITE (Initiative Science Innovation Territoires Economie) qui associe 15 partenaires de recherche et d'innovation du territoire. Ce Programme d'Excellence (PEI) porté par l'Université de Montpellier s'articule autour des enjeux "Nourrir, Soigner, Protéger" et s'appuie sur tous les domaines scientifiques de l'Université et de ses partenaires. Elle coordonne le Pôle Universitaire d'Innovation (PUI).



### Une université engagée

En lutte contre toutes les formes de discrimination, l'Université de Montpellier est engagée pour la promotion de la diversité, l'égalité entre femmes et hommes et pour l'inclusion des personnes en situation de handicap. L'UM place aussi le développement durable au cœur de sa politique et de son savoir-vivre. Une démarche saluée par le palmarès du Times Higher Education qui la place en tête des universités françaises les plus performantes en terme de développement durable.

### Affectation

**Structure de rattachement :** CFA – Service gestion des formations

**Environnement de travail :** Le CFA EnSup-LR connaît un fort développement depuis sa création en 2015, tant au niveau des effectifs (4624 en 2023-2024) que des ressources financières. De plus, dans le cadre de la loi pour la liberté de choisir son avenir professionnel, de nouvelles modalités de fonctionnement de l'apprentissage sont mises en place, impliquant une complexité de la gestion des contrats d'apprentissage et des délais contraints ainsi qu'une multiplication du nombre de partenaires avec de nouveaux acteurs, notamment les opérateurs de

compétences (OPCO). Cette évolution des modalités de fonctionnement et le surcroît d'activité pendant la période d'inscription et d'élaboration des contrats nécessitent un renfort au sein du CFA du 1er juin au 31 août 2024.

## Présentation du poste

- **Mission principale :**
  - Gérer administrativement les dossiers des apprentis du CFA EnSup-LR,
  - Accueillir, informer et accompagner les acteurs de l'apprentissage (candidats, employeurs, apprentis, OPCO),
  - Gestion administrative,
  - Accueil téléphonique.
- **Activités :**
  - Accueillir et informer le public (employeurs, apprentis, ...) sur la réglementation spécifique liée à l'apprentissage et sur les formations proposées par le CFA,
  - Gestion administrative des dossiers des apprentis, saisie sur la base de données des apprentis (YPAREO),
  - Vérifier les informations et la conformité des contrats d'apprentissage (CERFA), élaborer les conventions et transmettre ces documents aux employeurs,
  - Orienter et aider les apprentis dans leurs démarches avant et pendant leur contrat,
  - Assurer le lien avec les UFA, et les composantes et travailler de façon collaborative,
  - Accueil téléphonique,
  - Soutien à l'activité générale du CFA en collaboration avec les différents services (développement, pilotage et direction).
- **Spécificités / Contraintes du poste :** Ce recrutement visant à répondre au surcroît d'activité généré pendant la période de campagne des contrats d'apprentissage, les congés seront fractionnés sur toute la durée du contrat et définis en accord avec les chefs de service.

## Profil recherché

### COMPETENCES

- Aisance téléphonique,
- Sens du relationnel,
- Réactivité,
- Adaptabilité,
- Maîtrise des outils informatiques,
- Techniques de gestion administrative,
- Capacité à travailler en équipe, organisé(e) et sens de l'initiative,
- Connaissance de l'enseignement supérieur et de l'apprentissage.

## Pourquoi nous rejoindre ?

Rejoindre l'université de Montpellier, c'est bénéficier de nombreux avantages dans une région qui offre un cadre de vie qualitatif.

Nos avantages:

> **Dispositifs de développement des compétences :** accès à une grande offre de formation, préparation aux concours internes

> **Jusqu'à 56 jours de congés / an** (pour un contrat 12 mois et plus/ temps plein à 38h05)

> **Temps de travail aménageable**

> **Jusqu'à 2 jours de télétravail / semaine** (selon les modalités de la charte de TT applicable à l'UM)

> **Restauration collective**

> **Aide et prestations sociales**

> **Prise en charge partielle des abonnements au transport de la ville**

> **Accès aux activités sportives, culturelles et de loisirs de l'université**

> **Soutien à la parentalité :** club de loisirs pour enfant, partenariat de crèches, jours enfant-malade

*Avantages dépendant de la nature et la durée du contrat, des nécessités de services et des conditions d'éligibilité*



## Modalité de candidature

Dépôt CV et Lettre de Motivation : <https://umemplois.umontpellier.fr/>

Référence de l'offre à rappeler dans votre lettre de motivation : **2024-I0254**

Clôture des candidatures le **25/04/2024 à 23h59**.

### Contacts :

- organisation du recrutement : [drh-recrut-biats@umontpellier.fr](mailto:drh-recrut-biats@umontpellier.fr) / 04 67 14 99 30
- renseignements sur le poste : [vincent.salord@umontpellier.fr](mailto:vincent.salord@umontpellier.fr) / 04 34 43 21 46

### En savoir plus :

#### Caractéristiques du contrat

- ✓ Contrat de droit public avec période d'essai en fonction de la durée du contrat
- ✓ Les congés doivent être pris pendant la durée du contrat de travail  
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

#### 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
- ✓ Etre en position régulière au regard du code du service national de l'Etat dont le candidat est ressortissant
- ✓ 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
- ✓ Conformément à l'article 49-9 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat, les agents qui, dans les six années suivant la rupture conventionnelle, sont recrutés en tant qu'agent public pour occuper un emploi au sein de la fonction publique de l'Etat, sont tenus de rembourser à l'Etat, au plus tard dans les deux ans qui suivent leur recrutement, les sommes perçues au titre de l'indemnité spécifique de la rupture conventionnelle octroyées dans le cadre d'un précédent emploi dans la fonction publique.