

## L'Université de Montpellier recrute des Gestionnaires administratifs (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 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

L'objectif de ce recrutement est d'intégrer un vivier de candidats.es qui sera transmis dans un second temps aux différentes structures de l'Université ayant des besoins de recrutement. Le profil ci-dessous décrit les activités principales attendues sur les différents postes à pourvoir.

En intégrant ce vivier, le.la candidat.e pourra être contacté.e pour un entretien par les différentes structures de l'université.

Type de contrat	Dates de contrat	Quotité de travail	Rémunération mensuelle
CDD de droit public Catégorie C	Dès que possible selon les besoins des structures	100 % (35 heures hebdomadaires)	1570 € brut 1260 € net estimé

### Affectation

- **Structures de rattachement** : [Composantes d'enseignement](#) (UFR, école ou instituts), [structures de recherche](#), [services centraux ou communs](#) (Direction des Relations Internationales, Direction du Pilotage, Direction des Affaires Générales et Institutionnelles, Direction de la Logistique, Service commun formation continue, ...).
- **Localisation** : postes à pourvoir à Montpellier, Nîmes et Béziers (sites délocalisés : IUT de Nîmes, Faculté de Médecine site de Nîmes, IUT de Béziers ...).

### Présentation du poste

- **Mission principale** : réaliser des opérations de gestion et des actes administratifs en relation avec le domaine d'activité de la structure d'affectation.
- **Activités** : le gestionnaire administratif réalise tout ou partie des activités suivantes :
  - Saisir, mettre en forme des documents divers (administratifs et pédagogiques, courriers, rapports, bilans...), les reproduire et les diffuser,
  - Saisir et mettre à jour des bases de données et tableaux de bords dédiés à la gestion administrative,
  - Suivi des dépenses et des commandes,
  - Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés,
  - Accueillir, informer et orienter les usagers de la structure (étudiants, enseignants, visiteurs extérieurs, personnels administratifs, chercheurs...),

- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité,
- Créer des documents d'information, alimenter des pages web ...,
- Participer à l'organisation des réunions, séminaires, rencontres,
- Assurer des tâches de secrétariat courantes (gestion d'agendas, de boîtes mails, organisation des déplacements ...).

A la demande de son supérieur, l'agent peut être amené à exercer d'autres missions ou activités :

- Suivre des dossiers transverses nécessitant des interactions avec les autres gestionnaires du service ou d'autres structures.

## Profil recherché

- **Qualifications / diplômes** : à partir de niveau 4 (BAC) ou niveau 3 (CAP, BEP)
- **Expérience souhaitée** :  non  oui
- **Savoir**
  - Connaissance générale du fonctionnement des établissements de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche,
  - Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat,
  - Connaissance souhaitée sur le fonctionnement institutionnel de l'Université et de ses structures.
- **Savoir Faire**
  - Maîtriser les fonctionnalités avancées d'une messagerie électronique et de la suite bureautique OFFICE (Word, Excel),
  - Utiliser les outils collaboratifs de travail à distance (visioconférence, messagerie instantanée, espace de travail partagée...),
  - Elaborer des documents de travail : comptes rendus, notes, courriers, tableaux de suivi,
  - Savoir inscrire son activité dans un calendrier contraint et un cadre de gestion complexe,
  - Travailler en équipe.
- **Savoir Être**
  - Gérer la confidentialité des informations et des données,
  - Capacité d'organisation, rigueur et méthode,
  - Capacité de communication orale et écrite (téléphone, messagerie, agenda électronique...).

## En savoir plus

Référence de l'offre à rappeler dans votre lettre de motivation	2021-GestAdm
Dépôt CV et LM	<a href="https://umemplois.umontpellier.fr/poste/2021-GestAdm">https://umemplois.umontpellier.fr/poste/2021-GestAdm</a>
Clôture des candidatures	Le 29/10/2021 à 23h59.
Contacts – organisation du recrutement	<a href="mailto:drh-recrut-biats@umontpellier.fr">drh-recrut-biats@umontpellier.fr</a> 04 67 14 36 14 / 04 67 14 99 30

### 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
- ✓ 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