

L'Université de Montpellier recrute des Gestionnaires 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 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 %	1570 € brut 1270 € net estimé

Affectation

- **Structures de rattachement** : [Composantes d'enseignement](#) (UFR, école ou instituts), principalement Montpellier ou sur l'un de ses sites délocalisés (Nîmes, Béziers...).
- **Localisation** : postes à pourvoir à Montpellier, Nîmes et Béziers (sites délocalisés : IUT de Nîmes, Faculté de Médecine site de Nîmes, IUT de Béziers, etc...)

Présentation du poste

- **Mission principale** : réaliser des actes administratifs liés à la scolarité des étudiants, de l'inscription administrative à la publication des résultats.
- **Activités** : le gestionnaire de scolarité intervient dans une composante d'enseignement et réalise tout ou partie des activités suivantes :
 - Accueillir, informer et orienter les étudiant(e)s,
 - Gérer les inscriptions administratives et/ou pédagogiques sur le logiciel interne (APOGEE),
 - Délivrer des documents administratifs (relevés de notes, attestations provisoires de réussite aux diplômes...),
 - Instruire les demandes d'équivalences de diplôme, de validations d'acquis et de transferts de dossiers,
 - Assurer le suivi des conventions de stage,
 - Participer à l'organisation administrative des examens (reprographie de sujets, mise à disposition des copies, préparation des étiquettes d'anonymat, anonymat des copies, surveillance etc...),
 - Saisir les notes sur APOGEE, assurer le suivi des réclamations,
 - Suivre les étudiants-es à cursus particuliers (formation continue, apprentissage, Erasmus...),
 - Elaborer des emplois du temps.

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,
 - Notions relatives à la réglementation du dispositif de formation de l'Enseignement Supérieur,
 - Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat,
 - Connaissances souhaitées sur le fonctionnement institutionnel de l'Université et de ses structures.
- **Savoir-Faire**
 - Appréhender rapidement des applications métiers internes (Move'on, Apogée, e-candidat, P-Stage),
 - Maîtriser les fonctionnalités avancées de la messagerie électronique et de la suite bureautique OFFICE (Word, Excel),
 - Etablir 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,
 - Utiliser les outils collaboratifs de travail à distance (visioconférence, messagerie instantanée, espace de travail partagée...),
 - 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-GestScol
Dépôt CV et LM	https://umemplois.umontpellier.fr/poste/2021-GestScol
Clôture des candidatures	Le 29/10/2021 à 23h59.
Contacts – organisation du recrutement – renseignements sur le poste	drh-recrut-biats@umontpellier.fr 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