



L'Université de Montpellier recrute un Gestionnaire qualité (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	Du 15/11/2021 au 31/08/2022	100 %	1570 € brut 1260 € net estimé

Affectation

- **Structure de rattachement** : Institut Montpellier Management (MOMA)
- **Environnement de travail** : Montpellier Management est une école de management faisant partie de l'Université de Montpellier qui accueille près de 4000 étudiants et étudiantes. L'école universitaire propose plus de 50 formations accréditées par l'État et est situées au croisement des sciences de gestion (finance, comptabilité, marketing, stratégie, ressources humaines) et d'administration (économie, droit). Notre objectif : former des managers de haut niveau, dotés de compétences solides et capables d'entreprendre et d'innover. Nous nous appuyons pour cela sur une équipe de plus de 90 enseignants-chercheurs, 5 équipes de recherche, 7 chaires et 60 personnels administratifs.
- **Localisation** : Montpellier – Site Richter

Présentation du poste

- **Mission principale** : Le/la gestionnaire qualité vient en soutien et en appui du responsable qualité sur les missions du service qui vise la poursuite et le maintien des certifications qualité (QUALICERT et ISO 9001 v2015) et accréditations internationales (AACSB). L'agent assure la collecte, le traitement et la qualification de données en vue de répondre aux référentiels visés par Montpellier Management et dans une perspective d'amélioration continue des pratiques.
- **Activités** :
 - Assurer la gestion administrative des certifications et de l'accréditation,
 - Être partie prenante lors de la phase opérationnelle et l'installation d'un logiciel lié aux accréditations internationales,
 - Contribuer aux campagnes qualité (syllabi, CV intervenants extérieurs, documentation qualité...),
 - Participer à l'appui technique et logistique des rencontres qualités,
 - Actualiser et être force de proposition sur l'amélioration continue du système de management de la qualité (SMQ),
 - A la demande de son supérieur, l'agent peut être amené à exercer d'autres missions ou activités.

- **Contraintes** : Service avec pics d'activité.

Profil recherché

- **Qualifications / diplômes** : Niveau Bac
- **Expérience** : non oui : junior accepté

COMPETENCES

Savoirs :

- Modéliser des données sous tableur,
- Assurer la gestion et la provenance de multiples informations,
- Savoir gérer et garantir le suivi d'une base de données,
- Contribuer à la réalisation de statistiques et tableaux de bord,
- Maitriser les outils de traitement de texte,
- Savoir rédiger un compte-rendu,
- Avoir connaissance des outils et méthodes qualité (indicateurs, mesure, outils statistiques),
- Avoir une appétence et des notions en anglais.

Savoir-faire :

- Prendre des notes et synthétiser les informations,
- Disposer de qualités rédactionnelles et orales,
- Maitriser les techniques de communication écrites et orales,
- Maitriser les logiciels bureautiques,
- Saisir et suivre les indicateurs demandés par les accréditations.

Savoir-être :

- Sens de la rigueur,
- Sens de l'organisation,
- Curiosité intellectuelle,
- Esprit d'analyse et de synthèse,
- Volonté d'apprentissage,
- Capacité à résoudre des problématiques,
- Technique d'écoute et d'intelligence relationnelle,
- Adaptabilité et polyvalence,
- Qualité relationnelle et empathie,
- Aptitude à travailler en équipe.

En savoir plus

Référence de l'offre à rappeler dans votre lettre de motivation	2021-I1507
Dépôt CV et LM	https://umemplois.umontpellier.fr/
Clôture des candidatures	Le 24/10/2021 à 23h59
Test écrit	Le 28/10/2021 à 14h
Entretien oral	Le 08/11/2021 matin
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"/> 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