



L'Université de Montpellier recrute un Secrétaire universitaire (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 Jusqu'au 31/07/2022	100 %	1590 € brut 1290 € net estimé

Affectation

- **Structure de rattachement** : UFR Médecine - Site de Nîmes
- **Environnement de travail** La Faculté de Médecine de Montpellier-Nîmes offre à ses étudiants un large choix d'études et de formations médicales et paramédicales allant de la médecine à l'orthoptie, en passant par l'orthophonie ou la maïeutique. Les études se poursuivent à Montpellier ou à Nîmes, sur des campus entièrement équipés et pensés pour les étudiants, alliant traditions et modernité, au sein de la plus ancienne Faculté en activité du monde.
- **Localisation** : CHU de Nîmes.

Présentation du poste

- **Mission principale et activités** : Assurer le suivi administratif, pédagogique et financier des enseignements des Capacités, DU et DIU du site de Nîmes et le secrétariat universitaire des enseignants
- **Activités** :
 - Organiser l'enseignement et les examens,
 - Contribuer au renouvellement et à la création des maquettes pédagogiques,
 - Renseigner au téléphone, par courrier ou par e-mail, les personnes intéressées par un diplôme,
 - Diffuser les informations,
 - Enregistrer les candidatures, délivrer les autorisations d'inscription après avis des responsables,
 - Assurer le suivi des dossiers d'inscription,
 - Etablir des programmes d'enseignement et le diffuser,
 - Réserver les salles,
 - Assurer le suivi de l'assiduité des candidats et délivrer les attestations de présence après chaque module d'enseignement,
 - Organiser les cours en visioconférence, enregistrer les séances, encoder les vidéos, les mettre à disposition des étudiants,
 - Récupérer et diffuser les supports de cours sur la plateforme Moodle,

- Organiser les examens : Solliciter les enseignants pour proposer les questions d'examen, préparation des copies, l'anonymat des copies d'examen, les distribuer aux correcteurs,
 - Dans le cas d'examens dématérialisés, saisir les questions sur Moodle et paramétrer les QCM,
 - Rédiger le Procès-verbal,
 - Gérer les commandes de matériels sur les crédits des D.U.,
 - Demander des devis, suivi des commandes,
 - Organiser les déplacements des enseignants et des intervenants aux D.U./D.I.U.,
 - Réserver les billets, agent de voyage « travel planet » et organiser l'hébergement,
 - Rédiger les ordres de mission,
 - Transmettre les notes de frais à la cellule de gestion de l'UFR.
- Missions secondaires :
 - Aide à l'organisation des examens des DU/DIU gérés par les secrétaires hospitalières,
 - Participer à la surveillance des examens de scolarité (PASS, ECNI....),
 - Répondre aux demandes ponctuelles des enseignants.

Profil recherché

- **Qualifications diplômes** : à partir de niveau 4 (BAC) ou niveau 3 (CAP, BEP)
- **Expérience** : non oui

COMPETENCES

- Etre rigoureux et méthodique,
- Faire preuve d'initiative,
- Etre disponible,
- Savoir être polyvalent pour assurer une gestion simultanée des dossiers en cours,
- Savoir gérer les urgences,
- Savoir faire respecter les délais,
- Savoir s'adapter aux différents interlocuteurs, avoir de grandes capacités relationnelles,
- Anticiper : les programmes, les déplacements, les commandes,
- Etre persévérant,
- Avoir l'esprit d'équipe,
- Connaissances des logiciels informatiques : word, excel et powerpoint.

En savoir plus

Référence de l'offre à rappeler dans votre lettre de motivation	2021-I1467
Dépôt CV et LM	https://umemplois.umontpellier.fr/poste/2021-I1467
Clôture des candidatures	Le 24/10/2021 à 23h59
Contacts – organisation du recrutement – renseignements sur le poste	✉ drh-recrut-biats@umontpellier.fr ☎ 04 67 14 99 30 ✉ barbara.mengual@umontpellier.fr ☎ 04 66 02 81 82

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