

## FICHE DE POSTE OUVERT AU CONCOURS

### Concours ITRF – Session 2023

*L'Université Paul-Valéry Montpellier 3 est une université des Humanités : Lettres, Langues, Arts, Sciences Humaines et Sociales. Plus de 20 000 étudiants y sont inscrits de la licence au doctorat et 240 diplômés en lien avec les besoins socio-économiques y sont préparés.*

*Université citoyenne et durable, installée sur un campus arboré de plus de 10 hectares labellisé Patrimoine du XXe siècle, elle est dotée d'un Musée des Moulages classé et d'un Théâtre La Vignette devenu « scène conventionnée pour l'émergence et la diversité ».*

#### 1. Identification du poste

**Intitulé de la fonction : Gestionnaire pédagogique et administratif**

**Structure d'affectation : Université Paul Valéry Montpellier 3**

**Références du concours :**

**Corps : TECH**

**Nature du concours (interne/externe) : interne**

**Branche d'activité professionnelle (BAP) : J**

Famille professionnelle : Administration et pilotage

**Emploi-type (cf. [Referens](#)) : J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative**

Nombre de poste(s) offert(s) : 1

**Localisation du poste : Centre Du Guesclin – antenne de l'UPVM3 à BEZIERS**

3 allée du Doyen-Nerson - BP 310, 34506 - Béziers Cedex

**Ville : Béziers**

Inscription sur Internet : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf> du 30 mars 2023 (12 h, heure de Paris) au 27 avril 2023 (12 h, heure de Paris), le cachet de la poste faisant foi (sous réserve de confirmation au Journal Officiel).

#### 2. Missions et activités

▪ **Principales :**

- Assurer la coordination et la réalisation des activités administratives, pédagogiques et le recrutement des intervenants extérieurs
- Élaborer, préparer et contrôler des actes de gestion pédagogiques
- Participer et assurer l'instruction des dossiers des étudiants et des intervenants extérieurs en vérifiant la conformité réglementaire
- Coordonner les aspects logistiques avec les agents d'accueil
- Assurer la circulation de l'information avec les services de la structure et les partenaires extérieurs

- Informer et accompagner dans leurs démarches les étudiants
- Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble d'un domaine de gestion
- Gérer les conventions de stage
- Réaliser les plannings des cours
- **Associées :**
  - Assurer le suivi pédagogique des étudiants (inscriptions, stage, résultats)
  - Organisation des sessions d'examens
  - Aide aux responsables de formation dans leurs activités de responsable
  - Contrôle des heures effectués par les intervenants extérieurs
  - Réservation des salles de cours et du matériel audiovisuel.

### 3. Compétences\*

- **Connaissances, savoirs**
  - Objectifs et projets de l'établissement
  - Gestion des groupes et des conflits
  - Organisation de l'enseignement supérieur
  - Droit des contrats de recrutement des intervenants extérieurs
  - Environnement et réseaux professionnels
  - Méthodologie de conduite de projet
  - Techniques d'élaboration de documents
  - Techniques de communication
  - Connaissance générale des ressources humaines
  - Langue anglaise
- **Compétences opérationnelles**
  - Rédiger des rapports ou des documents
  - Prévenir et gérer les conflits ou les situations sensibles
  - Maîtriser les règles et les procédures dans les domaines de la gestion administrative et pédagogique
  - Travailler en équipe
  - Connaître l'environnement bureautique et maîtriser la pratique des logiciels de bureautique
  - Maîtriser les applications : APOGEE, GEISHA, PStage, eCandidat, ParcoursSup
- **Savoir-être**
  - Rigueur et méthodologie
  - Sens relationnel et capacité d'écoute
  - Sens de l'organisation et réactivité
  - Proposer des améliorations pour faciliter le fonctionnement du service
  - Capacité d'adaptation à la polyvalence des tâches
  - Aptitude au travail en autonomie et à la prise d'initiatives

\* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)

#### 4. Divers

- **Astreintes et conditions d'exercice :**  
Pics d'activités à certaines périodes
  
- **Diplôme réglementaire exigé (si concours externe) :** /
  
- **Formations et/ou expérience professionnelle souhaitée(s) :**
  - Connaissance et pratique des logiciels de bureautique (Word, Excel...) et des applications APOGEE et GEISHA
  - Expérience dans le domaine administratif et pédagogique souhaitée.