

L'Université de Montpellier recrute 4 Chargés des inscriptions administratives (F/H)

Type de contrat : Contrat étudiant de droit public

Dates des contrats :

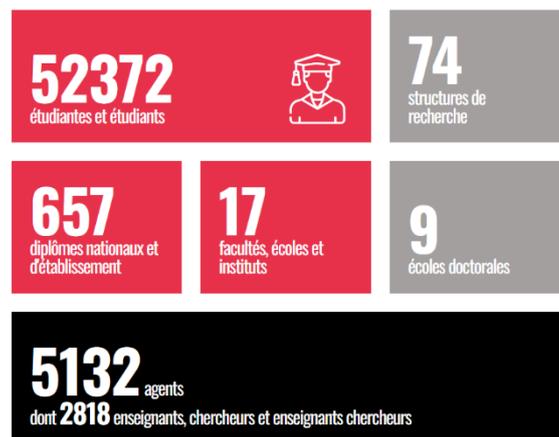
- 2 contrats du 01/07/2024 au 17/07/2024
- 2 contrats du 21/08/2024 au 13/09/2024

Quotité de travail : 100 %

Rémunération mensuelle : 1815 € brut / 1460 € net estimé

Une université d'excellence

Université de recherche intensive, leader mondial en écologie, l'Université de Montpellier est un établissement public expérimental qui figure dans le top 200 du classement de Shanghai. 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. Elle a obtenu en 2022 la labellisation I-SITE (Initiative Science Innovation Territoires Economie) qui associe 15 partenaires de recherche et d'innovation du territoire. Ce Programme d'Excellence (PEI) porté par l'Université de Montpellier s'articule autour des enjeux "Nourrir, Soigner, Protéger" et s'appuie sur tous les domaines scientifiques de l'Université et de ses partenaires. Elle coordonne le Pôle Universitaire d'Innovation (PUI).



Une université engagée

En lutte contre toutes les formes de discrimination, l'Université de Montpellier est engagée pour la promotion de la diversité, l'égalité entre femmes et hommes et pour l'inclusion des personnes en situation de handicap. L'UM place aussi le développement durable au cœur de sa politique et de son savoir-vivre. Une démarche saluée par le palmarès du Times Higher Education qui la place en tête des universités françaises les plus performantes en terme de développement durable.

Affectation

Structure de rattachement : Faculté d'Education – site de Montpellier

Présentation du poste

- **Mission principale** : Prendre en charge l'inscription administrative des étudiants à l'université.
- **Activités** : En fonction de l'organisation du pôle inscription spécifique à chaque UFR, Ecole et Institut, l'agent chargé des inscriptions se verra confier tout ou partie des activités suivantes :

- Accueillir les étudiants souhaitant s'inscrire ou se réinscrire (principalement accueil téléphonique au regard de la dématérialisation des inscriptions)
- Participer à l'assistance téléphonique, mails
- Vérifier le dossier de chaque étudiant : les informations mentionnées et les pièces jointes afin de s'assurer de la conformité de l'inscription
- Saisir et vérifier les informations du dossier étudiant dans le logiciel APOGEE
- Assurer le suivi des dossiers incomplets
- Délivrer la carte multiservice et si nécessaire le scol'pass
- Saisir et encaisser le paiement de l'inscription
- Participer à la comptabilité quotidienne
- Participer à la logistique du pôle inscription
- Participer à la remontée d'informations en vue de la complétude des tableaux d'actions curatives

Pour les cas particuliers, l'agent doit s'adresser au responsable des inscriptions

Profil recherché

COMPETENCES

- Connaître l'offre de formation de l'UFR, Ecole et Institut d'affectation
- Savoir contrôler et utiliser les informations émanant des pièces justificatives et du dossier d'inscription
- Maitriser l'outil bureautique
- Savoir utiliser le logiciel APOGEE* pour lequel un identifiant personnalisé est attribué à chaque agent
- Posséder des qualités relationnelles d'accueil et d'écoute
- Etre rigoureux et avoir le sens de l'initiative et des responsabilités (toute erreur de saisie peut avoir des conséquences à plus ou moins long terme pour l'étudiant et générer un surcroît de travail pour les services de scolarité, l'Agence Comptable...)
- Faire preuve de discrétion et respecter la confidentialité des données traitées
- Savoir rendre compte auprès de sa hiérarchie

Particularités :

- Sont prévues une formation métier d'une demi-journée, une formation outil d'une demi-journée ou d'une journée selon l'ancienneté, puis un accompagnement dans la composante sur le poste de travail.
- Une évaluation du vacataire inscription est prévue en fin de contrat. Seront pris en compte les qualités relationnelles, la maîtrise du logiciel APOGEE, les erreurs...

Modalité de candidature

Dépôt CV et Lettre de Motivation : <https://umemplois.umontpellier.fr/>

Référence de l'offre à rappeler dans votre lettre de motivation : **2024-I0320**

Clôture des candidatures **le 31/05/2024 à 23h59**

Contacts :

- organisation du recrutement : drh-recrut-biats@umontpellier.fr / 04 67 14 99 30
- renseignements sur le poste : robin.chapelle@umontpellier.fr / 04 67 61 82 83

En savoir plus :

Caractéristiques du contrat

- ✓ Congés : paiement de 10% du total de la rémunération au titre des congés payés
- ✓ Période d'essai
- ✓ 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, (pour connaître ces mentions : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F14710>)
- ✓ 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



- ✓ Conformément à l'article 49-9 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat, les agents qui, dans les six années suivant la rupture conventionnelle, sont recrutés en tant qu'agent public pour occuper un emploi au sein de la fonction publique de l'Etat, sont tenus de rembourser à l'Etat, au plus tard dans les deux ans qui suivent leur recrutement, les sommes perçues au titre de l'indemnité spécifique de la rupture conventionnelle octroyées dans le cadre d'un précédent emploi dans la fonction publique.