

DIRECTION DES RESSOURCES

HUMAINES

L'Université de Montpellier recrute un Responsable de service du site de Carcassonne de la Faculté d'Education (F/H)

Type de contrat : CDD de droit public de Catégorie B ou A

Dates de contrat : à partir du 01/09/2024 et pour 12 mois

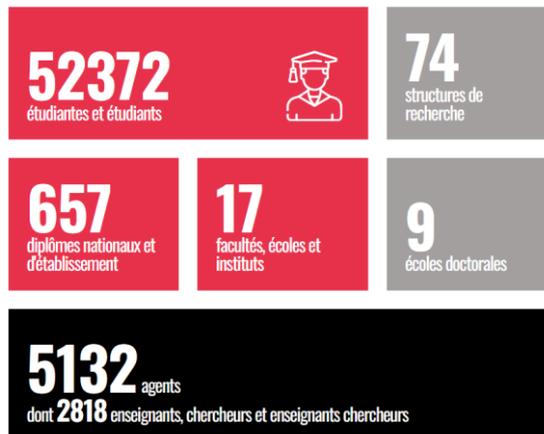
Quotité de travail : 100 %

Rémunération mensuelle : entre 1850 € et 2215 € brut / entre 1490 € à 1780 € net estimé

Localisation : Carcassonne

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 Carcassonne

Présentation du poste

- Mission principale et activités :** Assurer la gestion administrative, financière et matérielle du site de Carcassonne sous la responsabilité fonctionnelle de la Directrice adjointe, responsable du site et sous la responsabilité hiérarchique du Directeur administratif et de la Directrice administrative adjointe de la Faculté d'Éducation de Montpellier.

- Assister et conseiller sa hiérarchie et la représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes
 - Suivre et contrôler l'exécution du budget du site en recettes et dépenses, fonctionnement et investissement
 - Contrôler l'exécution des contrats et conventions (recherche, formation initiale, professionnelle, partenariats, utilisation des locaux)
 - Mettre en œuvre la politique d'achat de l'université et respecter les procédures d'appel d'offre
 - Coordonner les moyens humains (administratifs, logistiques et techniques) et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs de la structure
 - Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines (management et accompagnement des personnels pour les campagnes de promotion et de mobilité)
 - Assurer l'encadrement de 7 personnels BIATSS : organisation et gestion du temps de travail (emplois du temps et congés ; élaboration des propositions d'avancement ; mise en œuvre et suivi du dispositif d'entretien et d'évaluation)
 - Contribuer à la réalisation de rapports, réponses aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens de la structure
 - Coordonner la mise en place des processus électoraux sur le site en lien avec le service des affaires générales de la FDE
 - Élaborer les réponses aux appels à projet en lien avec la responsable du site
 - Contribuer à la mise en œuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités
 - Appuyer la directrice adjointe, directrice des études, dans toutes les opérations administratives d'organisation des enseignements et des évaluations
 - Superviser la gestion des heures d'enseignement, au suivi des récapitulatifs d'heures et à la gestion des ordres de mission en lien avec la responsable de site
 - Contribuer à l'accueil des étudiants, à l'élaboration et au suivi de leurs dossiers administratifs
 - Assurer le lien entre les étudiants et le service Handiversité en organisant les aménagements d'études et d'examens
 - Superviser la gestion des absences des étudiants et des fonctionnaires stagiaires
 - Contribuer à la mise en œuvre de la politique d'hygiène et de sécurité, assurer le suivi de l'exécution des actions liées à la sécurité des biens et des personnes et contribuer à l'élaboration et à la mise en place des PPMS
 - Proposer et participer à la mise en œuvre des travaux, des opérations de maintenance et des aménagements relatifs au patrimoine immobilier du site en lien avec le conseil départemental
 - Veiller à l'organisation des manifestations culturelles, colloques, séminaires mis en place dans la structure
 - Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services centraux de la structure et les partenaires extérieurs
- **Spécificités du poste :**
 - Très grande polyvalence et disponibilité importante
 - Déplacements fréquents sur le site de Montpellier
 - Astreintes / présence durant des périodes ciblées

Profil recherché

COMPETENCES

Savoirs

- Connaissance générale des grands principes du droit public et des finances publiques
- Connaissance de la gestion des ressources humaines et des différents statuts des personnels de l'enseignement supérieur
- Connaissances relatives aux règles d'hygiène et de sécurité

Savoir-faire

- Élaborer et rédiger des notes d'information, des documents de synthèse
- Manager et animer une équipe ; gérer des conflits, conduire un entretien
- Avoir une bonne connaissance des outils bureautiques

Savoir-être

- Avoir une bonne aptitude relationnelle



- Savoir prendre des initiatives pour le bon fonctionnement du site
- Savoir rendre compte
- Faire preuve d'adaptation et d'anticipation
- Avoir des capacités d'analyse

Expérience professionnelle souhaitée :

- Expérience similaire dans des fonctions administratives et financières (EPLÉ, services académiques...)
- Expérience d'encadrement confirmée

Pourquoi nous rejoindre ?

Rejoindre l'université de Montpellier, c'est bénéficier de nombreux avantages dans une région qui offre un cadre de vie qualitatif.

Nos avantages:

- > **Dispositifs de développement des compétences** : accès à une grande offre de formation, préparation aux concours internes
 - > **Jusqu'à 56 jours de congés / an** (pour un contrat 12 mois et plus/ temps plein à 38h05)
 - > **Temps de travail aménageable**
 - > **Jusqu'à 2 jours de télétravail / semaine** (selon les modalités de la charte de TT applicable à l'UM)
 - > **Restauration collective**
 - > **Aide et prestations sociales**
 - > **Prise en charge partielle des abonnements au transport de la ville**
 - > **Accès aux activités sportives, culturelles et de loisirs de l'université**
 - > **Soutien à la parentalité** : club de loisirs pour enfant, partenariat de crèches, jours enfant-malade
- Avantages dépendant de la nature et la durée du contrat, des nécessités de services et des conditions d'éligibilité*

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-FDE**

Clôture des candidatures **le 26/05/2024 à 23h59**

Contacts :

- organisation du recrutement : drh-recrut-biats@umontpellier.fr / 04 67 14 99 30
- renseignements sur le poste : nicolas.hvoinsky@umontpellier.fr – 07 76 05 27 97 / martine.loubet@umontpellier.fr – 06 16 06 70 03

En savoir plus :

Caractéristiques du contrat

- ✓ Contrat de droit public avec période d'essai en fonction de la durée du contrat
- ✓ Les congés doivent être pris pendant la durée du contrat de travail
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

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
- ✓ Etre 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.