

L'Université de Montpellier recrute un Assistant administratif de projets culturels (H/F)

L'Université de Montpellier compte près de 49 000 étudiants et 4 800 personnels. Avec 17 UFR, Ecoles 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, 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 porte et qui associe 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.

L'Université de Montpellier est devenue au 1er janvier 2022, un Etablissement public expérimental (EPE) avec de nouveaux statuts permettant d'intégrer dans la gouvernance de l'Université les partenaires du projet MUSE, dont notamment l'ENSCM qui est devenue établissement-composante.

Caractéristiques de l'offre

Type de contrat	Dates de contrat	Quotité de travail	Rémunération mensuelle
CDD de droit public Catégorie C	Dès que possible pour 12 mois	100 %	1620 € brut estimé 1300 € net estimé

Affectation

- **Structure de rattachement** : Direction Vie des Campus (DVC)
- **Localisation** : Montpellier - Triolet
- **Environnement de travail** : Le service art & culture a pour mission de mettre en œuvre la politique artistique et culturelle de l'établissement, de concevoir et coordonner la programmation des actions et de diffuser la culture à l'attention de la communauté universitaire (étudiantes, étudiants et personnels).

Présentation du poste

- **Mission principale** : L'assistante administrative ou l'assistant administratif sera placé(e) sous la responsabilité hiérarchique de la cheffe du service art & culture de la Direction Vie des Campus et travaillera en étroite collaboration avec la chargée de projets culturels et la chargée de développement culturel.
La personne recrutée assurera la gestion administrative et financière des différents projets, assistera la cheffe de service ainsi que les deux chargées de projets et participera à la mise en œuvre et à l'organisation des activités du service (ateliers, expositions, événements, résidences et accueil d'artistes...).
- **Activités** :
GESTION ADMINISTRATIVE
 - Assurer l'accueil physique, téléphonique et gérer le mail générique du service,
 - Gérer le courrier et le suivi des parapheurs,
 - Rédiger des comptes rendus de réunion,
 - Saisir et mettre en forme des documents divers,
 - Participer au suivi RH (demande de contrats des emplois étudiants, indemnités des volontaires en service civique...),
 - Organiser et assurer le classement physique et numérique,
 - S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans le domaine culturel (droits d'auteurs, ...),

- Assurer l'archivage du service (réfèrent archives),
- Gérer les stocks de fournitures et assurer le suivi du matériel du service.

ASSISTANCE AUX PROJETS

- Réserver des salles (réunions, événements, ateliers...) et mettre à jour les plannings,
- Gérer les inscriptions aux ateliers de pratiques artistiques (création de formulaires, confirmation aux participants...),
- Participer au traitement des enquêtes de satisfaction afin d'élaborer les bilans d'activités du service,
- Diffuser l'information et les supports de communication en interne et en externe (publipostage...),
- Recueillir les informations culturelles de l'UM afin de préparer la communication du service,
- Suivre les circuits des conventions avec les artistes, en collaboration avec le service juridique.

GESTION FINANCIERE

- Assurer le suivi des dépenses et des recettes,
- Alimenter les tableaux de bord,
- Effectuer des demandes de devis auprès des différents prestataires et fournisseurs,
- Saisir les bons de commande dans SIFAC,
- Assurer le traitement des services faits et des factures,
- Gérer les missions et les déplacements

- **Contrainte du poste :**

- Travail occasionnel en soirée ou week-ends.

Profil recherché

COMPETENCES

- Connaître l'organisation, le fonctionnement et l'activité de l'établissement,
- Connaître le milieu universitaire et le cadre réglementaire de la Fonction Publique,
- Avoir des notions des textes législatifs et réglementaires du domaine (spécificité des statuts des artistes...).

Compétences opérationnelles :

- Maîtriser les outils bureautiques (Word – Excel),
- Savoir travailler sur plusieurs dossiers simultanément, savoir gérer les priorités et planifier son activité,
- Posséder le sens de la rigueur, de l'organisation,
- Savoir travailler en équipe,
- Savoir travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes,
- Savoir concevoir et mettre en forme des documents et des tableaux,
- Savoir rendre compte,
- Savoir alerter,
- Savoir rechercher, vérifier et classer l'information,
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée,
- La connaissance de l'application de gestion budgétaire SIFAC serait un plus.

Compétences comportementales :

- Faire preuve de curiosité intellectuelle,
- Savoir être polyvalent,
- Savoir être autonome,
- Savoir être réactif,
- Savoir faire preuve d'initiatives.

- **Qualifications / diplômes** : niveau Bac souhaité

- **Expérience** : non oui

En savoir plus

Référence de l'offre à rappeler dans votre lettre de motivation **2022-I0499**.

Dépôt CV et LM : <https://umemplois.umontpellier.fr/>

Clôture des candidatures **le 09/05/2022 à 23h59**.

Contacts

- organisation du recrutement : drh-recrut-biats@umontpellier.fr 04 67 14 99 30
- renseignements sur le poste : eleonore.szturowski@umontpellier.fr 04 67 14 46 65

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