

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire

**Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement
(L'Institut Agro)**

L' Institut Agro Montpellier
2 place Pierre Viala - Montpellier (34)

Technicien(ne) en gestion administrative : gestion des vacances et des enseignants consultants

CDD de catégorie : B Temps incomplet : 50% Durée du CDD : 3 mois à compter du 01/09/2025	
Présentation de l'environnement professionnel	L'Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement (Institut Agro) a un statut d'EPSCP Grand Etablissement (Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel). Il regroupe 1 200 agents et 4 500 étudiants. L'institut Agro est structuré en trois écoles : Institut Agro Rennes-Angers, Institut Agro Dijon et Institut Agro Montpellier. Le poste se situe à l'institut Agro Montpellier. Il est rattaché au Service de la scolarité, composé de 18 agents répartis sur 2 campus. Impliqué dans une démarche d'amélioration continue, le service scolarité coordonne la gestion administrative et académique des étudiants du recrutement jusqu'à la délivrance du diplôme (hors doctorants). Le Service scolarité est impliqué dans la gestion des emplois du temps et des vacataires qui interviennent dans les formations. Campus agréable à proximité du centre-ville et disposant de nombreux espaces botaniques. Restauration sur place avec participation financière de l'établissement. Nombreuses activités sportives et culturelles organisées sur place pour le personnel en dehors du temps de travail. Pour en savoir plus : https://www.institut-agro.fr/fr www.institut-agro-montpellier.fr
Objectifs du poste	Assurer la gestion des intervenants vacataires et des enseignants consultants de l'Institut Agro Montpellier.
Description des missions	- S'assurer de la constitution des dossiers administratifs des vacataires/enseignants consultants - Gérer la mise en paiement en lien avec le service des ressources humaines - Etre la personne ressource sur ce dossier auprès des gestionnaires de formation, des enseignants et des intervenants extérieurs - Gérer la collecte et la mise à la signature des lettres de mission et des contrats des enseignants consultants - S'assurer de la mise en paiement des vacataires/enseignants consultants - Assurer un suivi de l'avancement des différentes étapes jusqu'à la mise en paiement.
Champ	En interne : les gestionnaires de formation, les équipes pédagogiques et le service des

relationnel du poste	ressources humaines pour la gestion des vacataires et la mise en paiement de leurs heures d'enseignement. En externe : assurer le lien avec les vacataires et les enseignants consultants.	
Conditions particulières d'exercice	Néant	
Compétences liées au poste	Savoirs	Savoir-faire
	Connaître la réglementation applicable aux vacations (décrets, textes officiels), Savoir gérer un système de classement, maîtriser les usages administratifs, Maîtriser l'environnement bureautique et les outils informatiques appliqués à la gestion des intervenants et à la comptabilité.	Savoir être à l'écoute– Avoir des qualités relationnelles, Savoir mobiliser et coordonner des ressources de diverses natures, Savoir faire face aux situations d'urgence – Savoir gérer l'imprévu, Savoir organiser et planifier ses activités.
Rémunération	Salaire brut mensuel entre 1098 € et 1136 selon expérience professionnelle	
Personne à contacter et modalités de candidature	<u>Renseignements sur le poste :</u> Mme Gaëlle Bosio, responsable du service scolarité Mél : gaelle.bosio@supagro.fr <u>Renseignements administratifs :</u> Mme Sylvie Romand, chargée de GPEC Service des ressources humaines Mél : sylvie.romand@supagro.fr Candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer par mail à gaelle.bosio@supagro.fr avec copie à sylvie.romand@supagro.fr	
Date limite de candidature	29 juin 2025	