49 Boulevard F. Mitterrand CS 60032
63001 CLERMONT-FERRAND Cedex 1

Référence UCA : ***2024040B***

PROFIL DE POSTE

TECHNICIEN-NE EN GESTION ADMINISTRATIVE

Poste :	**Technicien-ne en gestion administrative**	Catégorie : B
BAP :	J – Gestion et Pilotage	
Affectation et localisation du poste :	Université Clermont Auvergne – ISVSAE– Laboratoire GDEC/PIAF	
Poste à pourvoir :	01/09/2024	
Durée du contrat :	31/08/2025	

MISSIONS ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

Le/La technicien-ne en gestion administrative assure des fonctions polyvalentes d'assistante technique et de logistique des laboratoires GDEC et PIAF et réalise des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans le domaine des laboratoires.

Il/Elle a vocation à travailler en interaction avec les deux laboratoires ainsi qu'avec les structures de Gouvernance qui est l'Institut.

Le/La technicien-ne en gestion administrative est placé-e sous la responsabilité des Directeurs des laboratoires distincts. Il/elle sera localisé-e sur le Campus Universitaire des Cézeaux à Aubière et exercera ses missions au sein des UMR IUCA/INRAe GDEC (50 %) et PIAF (50%).

Les recherches de l'UMR INRAE-UCA PIAF concernent l'étude des réponses des plantes, principalement des arbres, aux facteurs environnementaux thermique-lumineux, hydrique et mécanique (vent, gravité). Les recherches de l'UMR INRAE-UCA GDEC concernent l'analyse de la diversité du blé, la qualité et la tolérance du blé aux maladies et son adaptation aux changements climatiques.

ACTIVITES ESSENTIELLES :

- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Participer à la gestion administrative, et/ou des ressources humaines des structures en appliquant les procédures dédiées
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes
- Gérer les agendas et contrôler les échéances
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relative à la gestion
- Gérer les commandes
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et/ou ressources humaines
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et extérieur
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne ou externe

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Connaissance de l'environnement institutionnel, en particulier de l'enseignement supérieur et de la recherche, et des règles administratives
- Connaissance des techniques d'élaboration de documents
- Connaissance des techniques d'accueil téléphonique et physique
- Connaissance des techniques de communication
- Connaissance de la culture internet et des outils de communication collaborative (Teams).
- Connaissance des politiques, dispositifs et procédures propres aux champs d'interventions
- Connaissance de l'Anglais : A1 à A2

49 Boulevard F. Mitterrand CS 60032
63001 CLERMONT-FERRAND Cedex 1

PROFIL DE POSTE

TECHNICIEN-NE EN GESTION ADMINISTRATIVE

Compétences opérationnelles :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Savoir rédiger des comptes rendus
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Utiliser les modes de communication écrite et orale
- Maîtriser les outils bureautiques courants (Word, Excel, Power Point…) et numérique (Site Internet, Visioconférence …)
- Appliquer la réglementation des domaines d'implication & respecter les procédures
- Travailler en équipe & en relation partenariale
- Prendre et rédiger des notes, documents de tous ordres

Compétences comportementales :

- Réactivité, dynamisme et rigueur
- Sens de l'organisation
- Autonomie
- Sens relationnel

SPECIFICITES / CONTRAINTES DU POSTE :

- Rémunération : Base INM 373 soit 1836.20€ brut mensuel
- Contrat de travail : 37h30 hebdomadaire
- Congés : 49 jours annuels (base 37h30)
- Déplacements occasionnels sur 2 sites : Aubière et Crouël
- Participation aux frais de transports en commun
- Aménagement du temps de travail : https://www.uca.fr/universite/travailler-a-luca/services-aux-personnels
- Participation Mutuelle à hauteur de 15€ /mois
- Des offres loisirs, sport et culture pour tous les agents (**https://class.uca.fr/**)
- Possibilité d'accès, sous condition, à un emplacement parking à proximité
- Forfait mobilité durable pour l'utilisation d'un cycle sur les trajets domicile-travail

Pour l'UCA, l'inclusion et la diversité sont des valeurs importantes. C'est pourquoi nous sommes notamment handi-accueillants.

POUR POSTULER :

Veuillez faire parvenir un **CV et une lettre de motivation au plus tard le 16 juin 2024** à l'attention de *M. le Président de l'Université Clermont Auvergne* par mail à ***recrutement.drh@uca.fr***