

## PROFIL DE POSTE

### GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF-VE ET FINANCIER-IERE DE L'ACTION SOCIALE DU CLASS

---

Poste :	<b>Technicien-ne en gestion administrative</b>
Catégorie :	B
BAP :	J – Gestion et pilotage
Affectation et localisation du poste :	Aubière – Université Clermont Auvergne – CLASS
Poste à pourvoir :	1 <sup>er</sup> septembre 2024
Durée du contrat :	12 mois

---

#### **MISSIONS ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :**

L'Université Clermont Auvergne (UCA) se distingue par sa communauté dynamique de plus de 36 000 étudiants, 2 000 enseignants et chercheurs, ainsi que 1 500 personnels techniques et administratifs. L'UCA est une université territoriale qui jouit d'une réputation tant nationale qu'internationale entretenant de forts liens avec son environnement socio-économique et culturel, sa gamme étendue de disciplines de recherche et d'enseignement. En 2022, l'UCA a intégré le « top 17 » des universités françaises titulaires d'un label d'excellence, avec pour thème identitaire fédérateur : concevoir des modèles de vie et de production durables. [Découvrez l'Université](#)

Le poste de gestionnaire administratif-ve et financier-ère est situé au sein du service Culture Loisirs Action Sociale et Sport (CLASS) de la Direction de la Vie Universitaire (DVU). Le poste est placé sous l'autorité de la responsable du service.

L'ensemble des activités proposées par le CLASS s'inscrivent dans le cadre de la qualité de vie au travail et participent à l'articulation vie personnelle, vie professionnelle : prestations sociales, dispositifs de mobilité durable, crèche universitaire, billetterie, activités sportives et de loisirs mais également activités de bien-être au travail et de cohésion. La personne recrutée aura pour mission d'instruire, d'effectuer le paiement et le suivi des demandes de prestations d'action sociale des agents.

#### **ACTIVITES ESSENTIELLES :**

- Accueillir et renseigner les usagers (téléphone et mail, rdv)
- Instruire les dossiers de demande d'aide
- Procéder au paiement via SIFAC (liquidation directe, mandatement, missions) de toutes les aides accordées
- Etablir le suivi mensuel de la prestation restauration (paiement et vérification des ayant droits)
- Préparer les documents pour transmission des dossiers de prêt
- Organiser, alimenter, mettre à jour des tableaux de bord pour la production de bilans

#### **COMPETENCES REQUISES :**

##### ***Connaissances :***

- Règlementation de l'action sociale (prestations inter ministérielle et aides d'initiative universitaire)
- Connaissance de la chaîne de paiement des prestations : liquidation directe, mandatement, transmission des bordereaux et des pièces comptables
- Technique d'accueil téléphonique et physique
- Technique de communication (oral, écrit)

##### ***Compétences opérationnelles :***

- Maîtriser les outils de bureautique courants (messagerie électronique, Excel et Word)
- Maîtriser le mandatement sur le logiciel SIFAC
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie de l'avancée des dossiers
- Travailler en équipe

##### ***Compétences comportementales :***

- Sens de la confidentialité et impartialité
- Sens de l'organisation et rigueur
- Sens relationnel

## PROFIL DE POSTE

### GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF-VE ET FINANCIER-IERE DE L'ACTION SOCIALE DU CLASS

#### SPECIFICITES / CONTRAINTES DU POSTE :

- Rémunération : base INM 373 soit 1 836.20 € brut mensuels (selon expérience)
- Contrat de travail : 37h30 hebdomadaires
- Participation aux frais de transports en commun
- Participation Mutuelle à hauteur de 15€ /mois
- Aménagement du temps de travail : <https://www.uca.fr/universite/travailler-a-luca/services-aux-personnels>
- Offres loisirs, sport et culture pour tous les agents (<https://class.uca.fr/>)
- Accès à un plan de formation des personnels
- 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 30 juin 2024** à l'attention de *M. le Président de l'Université Clermont Auvergne* par mail à [recrutement.drh@uca.fr](mailto:recrutement.drh@uca.fr)