

Poste :	Adjoint-e en gestion administrative	Catégorie : C
Affectation et localisation du poste :	Clermont-Ferrand – Université Clermont Auvergne – Ecole de droit	
BAP :	J – Gestion et pilotage	
Poste à pourvoir :	1 ^{er} 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](#)

Au sein de l'Ecole de droit, l'adjoint-e en gestion administrative aura en charge la gestion et le suivi administratif des dossiers des étudiants (formation initiale, continue et alternance).

Il/elle exécute des actes administratifs de gestion courante dans le domaine concerné. Il/Elle recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement du service.

Il/Elle accueille et renseigne divers publics (enseignants, salariés, demandeurs d'emploi, stagiaires, partenaires extérieurs...).

ACTIVITES ESSENTIELLES :

- Accueillir et informer les divers publics (salariés, demandeurs d'emploi, étudiants, partenaires extérieurs, enseignants)
- Assurer la gestion et le suivi administratifs des activités du service (candidatures, inscriptions, conventionnement)
- Appliquer les procédures et la réglementation en vigueur dans le domaine de la Formation
- Saisir et mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- Saisir, établir des documents divers (courriers, contrats et convention de formation, devis, attestations de présence...).
- Suivre certains dossiers et relancer des interlocuteurs internes ou externes concernés.
- Classer et archiver les documents/pièces administratives et informations.

COMPETENCES REQUISES :**Connaissances :**

- Connaissance du système éducatif et de l'enseignement supérieur
- Connaissance des méthodes et des outils de l'orientation et de l'insertion professionnelle
- Connaissance des dispositifs de formation initiale et continue
- Connaissance de l'organisation administrative

Compétences opérationnelles :

- Appliquer et respecter les procédures et la réglementation en vigueur
- Planifier son activité en tenant compte des priorités et des échéances
- Accueillir les populations concernées
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Utilisation des outils bureautiques : Word, Excel, Access, Powerpoint, messagerie
- Utilisation des outils informatiques métiers : APOGEE, FCA MANAGER

Compétences comportementales :

- Qualités relationnelles
- Disponibilité
- Capacité d'écoute et de conseil
- Capacité d'adaptation
- Polyvalence et réactivité

PREREQUIS / FORMATION souhaitée :

- ✓ BEP/ BAC Secrétariat, gestion ou expérience professionnelle équivalente

PROFIL DE POSTE
ADJOINT-E EN GESTION ADMINISTRATIVE**SPECIFICITES DU POSTE :**

- Ponctuellement nécessité d'une grande capacité de travail dans des délais très courts
- Rémunération : base INM 366 soit 1 801.74 € brut mensuels
- 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