

PROFIL DE POSTE

ASSISTANT-E DE DIRECTION

Poste :	Assistant-e de direction	Catégorie : C
BAP :	J – Gestion et pilotage	
Affectation et localisation du poste :	Clermont-Ferrand – Université Clermont Auvergne – UFR LCC	
Poste à pourvoir :	au 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](#)

L'UFR Langues Cultures et Communication (LCC) est une composante de l'Université Clermont Auvergne (UCA) créée en 2017 de la fusion de 2 entités distinctes.

Elle se compose de 8 départements pédagogiques, assurant une offre de formation et de recherche diversifiée axée autour des langues (allemand, anglais, italien, espagnol, portugais, russe et Langues Étrangères Appliquées) ainsi que de la communication.

Placé-e sous la responsabilité hiérarchique de la responsable administrative de l'UFR, l'assistant-e de direction assure des missions transversales à la structure, en particulier dans les domaines suivants : gestion des salles pédagogiques, organisation d'événements internes et externes, publication et la diffusion de contenus multimédia, gestion des contrats étudiants.

ACTIVITES ESSENTIELLES :

- Gérer les réservations des amphithéâtres, salles banalisées, salles informatiques et espaces communs du site universitaire Carnot à travers le logiciel ADE (logiciel métier nécessitant un apprentissage) : validation des requêtes / demandes de salles, saisie de planning / emplois du temps, instruction des demandes de mise à disposition des locaux, suivi des équipements mobiliers et multimédia, remise en ordre semestrielle des salles
- Organiser la logistique d'événements internes et externes : Salon Auversup, Journée portes ouvertes, journée de pré-rentree, cocktail de fin d'année...
- Publier du contenu et mettre à jour le site Internet, diffuser des mails, diffuser des supports papiers
- Gérer et suivre les contrats étudiants
- Assurer la gestion du courrier
- Suivre les archives de l'UFR LCC
- Assurer le secrétariat des comités de sélection
- Effectuer des actes de secrétariat divers et appuyer ponctuellement les secrétariats pédagogiques

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques de communication
- Culture internet

Compétences opérationnelles :

- Maîtriser les règles d'expression orale et écrite
- Maîtriser les outils bureautiques et des logiciels dédiés (ADE, KSUP)
- Savoir identifier les priorités et organiser son activité selon les contraintes et les échéances
- Avoir l'esprit logique
- Travailler en équipe et savoir rendre compte

Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation et réactivité
- Sens relationnel

PROFIL DE POSTE

ASSISTANT-E DE DIRECTION

SPECIFICITES / CONTRAINTES DU POSTE :

- Flexibilité horaire lors d'évènements
- Manutention (évènements, remise en place des salles)
- 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 3 juillet 2024** à l'attention de *M. le Président de l'Université Clermont Auvergne* par mail à recrutement.drh@uca.fr