

## PROFIL DE POSTE GESTIONNAIRE DE SCOLARITE ADE

---

Poste :	<b>Adjoint-e en gestion administrative</b>	Catégorie : C
BAP :	J – Gestion et pilotage	
Affectation et localisation du poste :	Université Clermont Auvergne – UFR de Médecine – Clermont-Ferrand	
Poste à pourvoir :	1 <sup>er</sup> septembre 2024	
Durée du contrat :	jusqu'au 31/08/2025	

---

### **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'adjoint-e en gestion administrative exécute des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine de la formation au sein des UFRs de Médecine et des Professions Paramédicales et de UFR de Pharmacie. Il/elle recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement du service. Il/elle informe et oriente dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes. L'agent-e est sous l'autorité du Directeur Administratif délégué à la Formation, au sein du Service de la Formation.

### **ACTIVITES ESSENTIELLES :**

- **Réaliser les actes administratifs et de gestion courante du Service de la Formation : Gestion des emplois du temps**
  - Saisir les emplois du temps semestriels pour toutes les formations des UFR de Médecine et de Pharmacie sur le logiciel ADE
  - Suivre les changements des salles pour les emplois du temps et les rediffuser aux scolarités d'appui et enseignants ;
  - Réserver les salles pour les examens, commissions pédagogiques, tutorat
- **Réaliser les actes administratifs et de gestion courante du Service de la Formation : Gestion des examens**

#### Examens

- Elaborer les listes d'appels par année d'études et par Unités d'Enseignements (hors concours).
- Préparer les enveloppes retour par examens et par correcteurs. Tenue d'un état avec dates retours demandés par la Cellule APOGEE.
- Préparer les salles d'examen (Numérotation), les copies, les brouillons
- Gérer les demandes de sujets et en effectuer le suivi. Elaboration d'un tableau de bord.
- Assurer les corrections des fiches optiques et enregistrement sous clé- USB pour acheminement à la Cellule APOGEE.
- Participer aux appels en période d'examens et à l'anonymat des épreuves d'examens

#### Reprographie

- Assurer la gestion du tableau de bord et suivi pour commandes de reprographie en fonction du planning des examens
- **Assurer l'accueil physique, téléphonique et l'orientation des interlocuteurs externes et internes**
- **Classer et archiver les documents administratifs**
- **Participer aux activités générales du service et des composantes**

### **COMPETENCES REQUISES :**

#### **Connaissances :**

- Notions de base des techniques de communication orale et écrite.
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat.
- Connaissance générale du domaine de la formation
- Connaissance souhaitée de l'organisation générale et du fonctionnement de l'établissement et de ses composantes
- Connaissance générale des techniques et règles de classement et d'archivage
- Maîtrise des règles grammaticales et orthographiques

## PROFIL DE POSTE GESTIONNAIRE DE SCOLARITE ADE

### **Compétences opérationnelles :**

- S'exprimer oralement ou par écrit
- Maîtriser les outils bureautiques courants (Word, Excel, power point), le publipostage
- Utiliser le logiciel dédié au domaine de la formation
- Appliquer la réglementation applicable au domaine et respecter les procédures.
- Trier, hiérarchiser et classer les informations.
- Analyser et gérer les demandes d'information.
- Gérer la confidentialité des informations et des données.
- Travailler en équipe et en relation partenariale.
- Prendre et rédiger des notes, documents de tous ordres.
- Savoir mettre à jour des tableaux de bord
- Savoir planifier ses activités et les hiérarchiser par ordre de priorité

### **Compétences comportementales :**

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel

### **PREREQUIS/FORMATION souhaitée**

- Formation en secrétariat, gestion administrative ou comptabilité

### **SPECIFICITES / CONTRAINTES DU POSTE :**

- Rémunération : Base INM 366 soit 1 801.74€ brut mensuels
- Contrat de travail : 37h30 hebdomadaires
- Congés : 49 jours annuels (base 37h30)
- Déplacement dans les centres d'examens
- Manutention (copies, sujets...)
- Contraintes horaires en fonction du calendrier de gestion (ponctuelles ou anticipées)
- 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 12 juillet 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)