

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

PROFIL DE POSTE

ADJOINT-E EN GESTION ADMINISTRATIVE

Poste :	Adjoint-e en gestion administrative	Catégorie : C
BAP :	J – Gestion et pilotage	
Affectation et localisation du poste :	Université Clermont Auvergne – UFR de Médecine – Clermont-Ferrand	
Poste à pourvoir :	1 ^{er} septembre 2024	
Durée du contrat :	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 d'activité concerné par le poste (RI, finances, scolarité, RH) au sein de l'Université Clermont Auvergne. Il/elle recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de l'unité. Il/elle informe et oriente dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

ACTIVITES ESSENTIELLES :

- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité concerné de la structure ; pour le domaine de la comptabilité : saisir et liquider des factures
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière ...)
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, ...), les reproduire et les diffuser
- Réceptionner, enregistrer et distribuer le courrier/ les pièces administratives du service et les contrôler
- Suivre certains dossiers et relancer des interlocuteurs internes ou externes concernés
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité
- Organiser la logistique relative aux réunions, séminaires, colloques
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes
- Accueillir, informer et orienter les personnels et les usagers de la structure
- Classer et archiver les documents/pièces administratives et informations

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 d'un domaine
- 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

Compétences opérationnelles :

- Utiliser les modes de communication écrites ou orales (électronique, téléphones, ...).
- Maîtriser les outils bureautiques courants (Word, Excel, power point), le publipostage
- Utiliser le logiciel dédié au domaine de la scolarité ou au domaine des finances/comptabilité : utilisation de logiciel SAP souhaitée
- 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.
- Enregistrer les messages et rendre compte.
- Elaborer des tableaux de bord financiers
- Savoir tenir une régie de recette (finances)

PROFIL DE POSTE

ADJOINT-E EN GESTION ADMINISTRATIVE

Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité

PREREQUIS/FORMATION souhaitée

- BEP/ BAC Secrétariat, gestion/ comptabilité ou expérience professionnelle équivalente
- Compétences en anglais exigées dans le domaine des RI

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
- Horaires à adapter selon les périodes de forte activité (ponctuelle ou anticipée)
- 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