

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 :	UFR PSSSE – Université Clermont Auvergne – Clermont-Ferrand	
Postes à pourvoir :	1 ^{er} septembre 2024	
Durée du contrat (si poste en CDD) :	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'adjoint-e en gestion administrative exécute des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine de la scolarité (inscriptions administratives et pédagogiques) au sein de l'UFR Psychologie, Sciences Sociales, Sciences de l'Éducation (PSSSE).

Il/elle recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de l'UFR.

Il/elle informe et oriente les étudiants dans leurs démarches.

ACTIVITES ESSENTIELLES :

- Accueillir, informer et orienter les étudiants
- Réaliser des opérations de gestion courante de scolarité : saisie, vérification... dans APOGEE, participation aux examens...
- Participer à la vérification des dossiers d'inscription dans APOGEE
- Réceptionner et distribuer le courrier du service
- Participer aux opérations de logistique du service et assister les personnels
- Classer et archiver les documents/pièces administratives
- Saisir et mettre en forme des documents divers (courriers, rapports...), les reproduire et les diffuser
- Traiter et diffuser les informations internes et externes

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
- Utiliser les outils bureautiques : Word, Excel, Access, Powerpoint, messagerie
- Utiliser les outils informatiques métiers : APOGEE, ESUP-Stage...

Compétences comportementales :

- Sens relationnel
- Disponibilité
- Capacité d'écoute et de conseil
- Capacité d'adaptation
- Polyvalence et réactivité

PREREQUIS / FORMATION souhaitée :

- Rémunération : Base INM 366 soit 1 801.74€ brut mensuels
- Contrat de travail : 37h30 hebdomadaires
- Congés : 49 jours annuels (base 37h30)
- Disponibilité pendant la période des concours.
- 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 POSTULER :

Veuillez faire parvenir un **CV et une lettre de motivation au plus tard le 14 juillet 2024** à l'attention de *M. le Président de l'Université Clermont Auvergne* par mail à recrutement.drh@uca.fr