

## PROFIL DE POSTE ASSISTANT-E DE DIRECTION

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

---

Poste :	<b>Assistant-e de direction</b>	Catégorie : B
BAP :	J – Gestion et Pilotage	
Affectation et localisation du poste :	Université Clermont Auvergne – ISVSAE – UFRs de Médecine et de Pharmacie– Clermont-Ferrand	
Durée du contrat :	31 août 2025	
Poste à pourvoir :	Janvier 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](#)

Placé-e sous l'autorité directe de la Directrice Administrative, le/la technicien-ne en gestion administrative assure les fonctions d'assistantat de direction de la Directrice Administrative des UFRs de Médecine et de Pharmacie et de son adjointe.

### **ACTIVITES ESSENTIELLES :**

- Assister la Directrice Administrative dans l'organisation quotidienne de son travail notamment concernant les dossiers récurrents et ponctuels (ex : élections des UFRs)
- Assurer l'organisation, la préparation et le suivi des réunions
- Préparer les documents de réunion, organiser les déplacements
- Assurer l'accueil physique et téléphonique du secrétariat
- Gérer les agendas et les messageries institutionnelles
- Contrôler les parapheurs avant signature (régularité du signataire)
- Préparer la lettre mensuelle (RH, Sécurité, Administrative, Locaux)
- Suivre des signatures des conventions UFRs
- Appuyer la responsable administrative adjointe dans les tâches administratives RH (classement, suivi des heures supplémentaires, tableaux de bords, statistiques,)
- Appuyer la responsable administrative adjointe dans l'organisation des recrutements
- Gestion de la flotte de PC portables dans le cadre du télétravail occasionnel
- Mettre à jour les listes de diffusion
- Assurer l'accueil physique, téléphonique et l'orientation des interlocuteurs externes et internes
- Classer et archiver les documents administratifs
- Participer aux activités générales de service de la formation (concours et examens) et des composantes (JPO, AuverSup,...)

### **COMPETENCES REQUISES :**

#### **Connaissances :**

- Environnement et réseaux professionnels : modes de fonctionnement des administrations publiques
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Techniques de communication

#### **Compétences opérationnelles :**

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Utiliser les outils bureautiques et les logiciels spécifiques à l'activité (ADE)
- Rédiger des rapports ou des documents de synthèse
- Savoir construire des tableaux de bord (excel)
- Respecter les délais et aléas

## PROFIL DE POSTE ASSISTANT-E DE DIRECTION

### **Compétences comportementales :**

- Sens de la confidentialité
- Sens des priorités
- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Autonomie

### **PREREQUIS/FORMATION souhaitée**

BTS Assistant de direction, Gestion PME, domaine juridique...

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

- Rémunération : Base INM 373 soit 1836.20€ brut mensuel
- Contrat de travail : 35h00 hebdomadaires
- Déplacement possible dans les centres d'examens
- Horaires à adapter selon les périodes de fortes activités (ponctuelles ou anticipées)
- Manutention possible
- 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 :**

Veillez faire parvenir un **CV et une lettre de motivation au plus tard le 06 janvier 2025** à l'attention de *M. le Président de l'Université Clermont Auvergne* par mail à [recrutement.drh@uca.fr](mailto:recrutement.drh@uca.fr)