

PROFIL DE POSTE

TECHNICIEN·NE EN GESTION ADMINISTRATIVE

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

Poste :	Responsable du Pôle secrétariat pédagogique
Catégorie :	B
BAP :	J – Gestion et Pilotage
Affectation et localisation du poste :	Clermont-Ferrand – Université Clermont Auvergne – UFR LCC
Poste à pourvoir :	Dès que possible
Durée du contrat :	Jusqu'au 31 août 2025 (renouvelable)

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 deux 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.

La/le Responsable du Pôle secrétariat pédagogique encadre et coordonne une équipe de 7 agents secrétaires pédagogiques. Avec son équipe, la/le Responsable du Pôle secrétariat pédagogique assure l'organisation administrative et logistique des formations de l'UFR LCC - 4 mentions de licences et 4 mentions de masters, une vingtaine de parcours, 1 licence professionnelle – dans le respect des techniques, des règles et des procédures.

Elle/il assure, en outre, le secrétariat pédagogique du master Langues étrangère appliquées (LEA).

La/le responsable du Pôle secrétariat pédagogique est placé·e sous l'autorité de la responsable administrative de l'UFR LCC et s'intègre à l'équipe de direction à égalité avec les deux autres Responsables de Pôle.

ACTIVITES ESSENTIELLES :

- **Encadrement d'équipe :**
 - Organiser, planifier et contrôler l'activité de son service,
 - Assurer l'accompagnement des agents du service dans la réalisation de leurs missions,
 - Animer une équipe,
 - Favoriser l'harmonisation des procédures et des documents administratifs au sein du service,
 - Veiller à la continuité de service auprès des usagers et des enseignants.
- **Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (enseignants) et usagers (étudiants)**
- **Gestion pédagogique des formations :**
 - Elaborer les emplois du temps, réserver les salles,
 - Réaliser les inscriptions pédagogiques,
 - Planifier et organiser les sessions d'examen.
- **Gestion des campagnes de candidature Monmaster, e-candidat et Etudes en France**
 - Aider au paramétrage des plateformes,
 - Suivre les candidatures.
- **Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe,**
- **Classer et archiver les dossiers,**
- **Participer et représenter sa hiérarchie aux réunions, commissions et divers comités en lien avec les formations,**
- **Participer aux activités générales du Pôle et de l'UFR.**

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Droit des examens et concours
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques de communication

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

PROFIL DE POSTE

TECHNICIEN·NE EN GESTION ADMINISTRATIVE

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 logiciels spécifiques à l'activité

Compétences comportementales :

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

PREREQUIS / FORMATION souhaitée :

- Expérience en encadrement et en gestion administrative souhaitée

SPECIFICITES /CONTRAINTES DU POSTE :

- Rémunération : Base INM 373 soit 1836.20€ brut mensuel pour un temps plein (possibilité de reprise d'ancienneté sur des postes similaires),
- Contrat de travail : 35h hebdomadaire
- Contraintes horaires lors des périodes d'examen, principalement,
- Possibilité de télétravail à partir de 6 mois d'ancienneté (1 journée par semaine) et/ou d'une journée contractée de 5 heures (sur la même journée en cas de double modalité)
- Participation aux frais de transports en commun (site universitaire proche de la gare)
- Participation à la 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 vélo 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 avant le 10 janvier 2025** à l'attention de *M. le Président de l'Université Clermont Auvergne* par mail à **recrutement.drh@uca.fr**