

## PROFIL DE POSTE

### ASSISTANT-E EN GESTION ADMINISTRATIVE

Poste :	Assistant-e en gestion administrative	Catégorie : A
BAP :	J – Gestion et Pilotage	
Affectation et localisation du poste :	Université Clermont Auvergne – Institut Lettres, Langues, Sciences Humaines et sociales – Clermont-Ferrand	
Durée du contrat :	12 mois	
Poste à pourvoir :	Janvier 2025	

**Les auditions se dérouleront le 12 décembre 2024**

#### **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**

Positionné-e dans le centre-ville de Clermont, l'assistant-e en gestion administrative travaillera pour le compte de l'Institut Lettres Langues Sciences Humaines et Sociales composé de 6 composantes, 12 laboratoires de recherche, une Maison des Sciences de l'Homme, une école doctorale ainsi que des services administratifs. L'iLLSHS regroupe environ 800 personnels et 11 000 étudiants répartis sur les 4 départements auvergnats. L'administration de l'Institut est composée d'une vingtaine de personnes. Ce poste fait partie du programme ISITE de « soutien à la structuration. »

Placé-e sous la responsabilité de la directrice administrative de l'institut, l'assistant-e en gestion administrative exercera deux missions principales :

- La personne recrutée aura en charge la gestion de la Graduate Track H2S en lien notamment avec le responsable pédagogique du master ;
- Il/elle sera également chargé-e de définir, développer et porter les actions internationales de l'Institut adossées à la stratégie internationale de l'établissement en lien fonctionnel avec la Direction des Relations Internationales et de la Francophonie ; dans le cadre pour projet ARTEMIS, il/elle devra participer aux échanges avec les universités européennes partenaires pour le développement de projets en recherche ou liés à la pédagogie ;
- Il/elle devra également proposer et mettre en œuvre des actions de communication interne et/ou externe adaptées aux différents publics, en cohérence avec la stratégie générale de l'institut et dans le respect de la stratégie de communication de l'établissement en lien fonctionnel avec la Direction de la Communication.

L'assistant-e en gestion administrative sera amené-e à se rendre sur les différents sites de l'institut. Il/elle devra également se rendre dans des sites extérieurs à l'UCA, en particulier pour l'organisation d'événements.

#### **ACTIVITES ESSENTIELLES :**

- Être le relais de la stratégie de communication et de la stratégie internationale de l'établissement
- Être la porte d'entrée au niveau de l'institut des actions internationales de recherche et de formations
- Suivre l'évolution des partenariats internationaux sur le logiciel MoveOn
- Coordonner les AAP internationaux pilotés par la DRIF
- Participer au pilotage et gérer les aspects logistiques et administratifs liés aux missions (par exemple : organisation d'événements, accueil d'enseignants étrangers...).
- Animer et coordonner des groupes de travail, des réseaux à l'échelle de l'Institut
- Assurer une assistance méthodologique et de conseil auprès des différents acteurs
- Organiser, accompagner et valoriser les actions retenues au sein de l'institut dans le cadre de la promotion des structures ou de l'offre de formation, en particulier faire valoir les atouts de l'Institut en lien avec son action internationale, tant en matière de formations que de recherche
- Réaliser des produits de communication et/ou contribuer à l'élaboration de documents d'informations et de promotions
- Mettre en place une politique éditoriale notamment sur internet

#### **COMPETENCES REQUISES :**

##### **Connaissances :**

- Mode de fonctionnement des administrations et institutions publiques

## PROFIL DE POSTE

### ASSISTANT-E EN GESTION ADMINISTRATIVE

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

- Connaissances en matière de coopération internationale et européenne en particulier dans le domaine de l'ESR (apprécié)
- Techniques de communication
- Outils numériques et leurs usages, déontologie
- Méthodologie de la conduite de projet
- Environnement et réseaux professionnels
- Langue anglaise : C1 (cadre européen commun de référence pour les langues)
- Autre langue (apprécié)

#### **Compétences opérationnelles :**

- Interagir avec les différents niveaux de décision de l'Université en respectant la répartition des rôles et des compétences
- Etablir des synthèses, bilans d'action, tableaux de bord, indicateurs de gestion
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Rédiger des messages/supports adaptés aux différents publics
- Savoir représenter l'établissement
- Mobiliser et animer
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Savoir planifier et respecter des délais y compris en mode projet
- Savoir rendre compte

#### **Compétences comportementales :**

- Sens relationnel
- Sens du service public
- Réactivité
- Sens de l'écoute
- Adaptabilité (contraintes horaires ponctuelles)

#### **PREREQUIS / FORMATION souhaitée :**

- Licence en communication des organisations ou en relations internationales
- Expérience souhaitable : dans un poste polyvalent, dans une administration, dans un des domaines de missions

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

- Rémunération : Base INM 376 soit 1850.97€ brut mensuel
- Contrat de travail : 37h30 hebdomadaire
- 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 9 décembre 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)