

PROFIL DE POSTE

ADJOINT-E EN GESTION ADMINISTRATIVE

| | |
|--|--|
| Poste : | Adjoint-e Administratif-ve – Service Relations Entreprises |
| Catégorie : | C |
| BAP : | J – Gestion et pilotage |
| Affectation et localisation du poste : | Université Clermont Auvergne – IUT – Site de Montluçon |
| Poste à pourvoir : | Février 2025 |
| Durée du contrat : | 4 mois – Jusqu’au 31/05/2025 |

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](#)

Au sein de l'IUT Clermont Auvergne - site de Montluçon, l'adjoint-e administratif-ve du service Relations Entreprises, est chargé-e des relations entreprises et participe au développement des relations entreprises. Il/Elle est chargé(e) de développer les partenariats privés et publics.

ACTIVITES ESSENTIELLES :

- Participer au développement et au maintien des partenariats avec les acteurs économiques (entreprises)
- Accompagner les usagers dans la recherche d'entreprise (stages, contrats d'alternance, offre d'emploi (UCA PRO) en liaison avec les équipes pédagogiques
- Participer à la promotion de l'offre de formation de l'IUT
- Assurer la mise à jour régulière du fichier entreprises et partenaires sous forme de fichier CRM ou Excel
- Participer à l'élaboration d'actions de communication pour promouvoir les formations (catalogue, presse, Internet...)
- Participer à l'organisation des événements (salons, forums, job-dating etc.) en liaison avec les équipes pédagogiques
- Participer au processus taxe d'apprentissage

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Connaissance de l'environnement professionnel : structures (I.U.T, Université Clermont Auvergne, Rectorat, Ministère)
- Connaissance des partenaires « entreprises » de l'IUT
- Maîtrise de l'expression écrite et orale et des techniques d'accueil
- Connaissance des techniques de communication

Compétences opérationnelles :

- Rédiger et préparer des documents Word ou Excel
- Rendre compte
- Travailler en équipe

Compétences comportementales :

- Discrétion, capacité d'écoute, disponibilité, réactivité, diplomatie
- Sens relationnel
- Capacité d'adaptation

SPECIFICITES / CONTRAINTES DU POSTE :

- Rémunération : Base INM 366 soit 1 801.74 € brut mensuels
- Contrat de travail : 35h00 hebdomadaires
- Adaptation du rythme de travail au rythme des partenaires entreprises
- Communication et travail avec les services administratifs et les équipes pédagogiques
- Déplacements
- Travail certains samedis
- Permis de conduire indispensable

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

PROFIL DE POSTE

ADJOINT-E EN GESTION ADMINISTRATIVE

- Participation aux frais de transports en commun
- Participation Mutuelle à hauteur de 15€ /mois
- Des offres loisirs, sport et culture pour tous les agents (<https://class.uca.fr/>)

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 10 janvier 2025** à l'attention de *M. le Président de l'Université Clermont Auvergne* par mail à recrutement.drh@uca.fr