

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 :	Université Clermont Auvergne – INSPE – Aurillac	
Poste à pourvoir :	Janvier 2025	
Durée du contrat :	Jusqu'au 30 juin 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](#)

Le secrétariat de l'Institut National Supérieur du Professorat et de l'Éducation (INSPE) sur le site d'Aurillac assure un ensemble de tâches tant de secrétariat traditionnel (accueil, gestion du site...à) que de gestionnaire de scolarité et de secrétariat pédagogique pour l'accueil des étudiants (MASTER MEEF mention 1, M1 et M2), stagiaires de formation continue (notamment ceux bénéficiant du plan départemental de la DSDEn) et étudiants Campus Connecté Cantal Auvergne.

ACTIVITES ESSENTIELLES :

- Assurer le suivi des différentes populations étudiantes
- Accueillir, informer et orienter les personnels et les usagers de la structure
- Coordonner les événements culturels
- Traiter et diffuser des informations internes et externes
- Suivre et effectuer les calculs inhérents à la formation dispensée sur le site
- Gérer les emplois du temps (ADE)
- Assurer la gestion du campus connecté

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Connaissance de l'environnement professionnel
- Connaissance de l'environnement réglementaire et institutionnel de l'Université
- Connaissance de l'organisation de l'enseignement primaire
- Connaissance du bassin aurillacois
-

Compétences opérationnelles :

- Maîtriser les outils bureautiques courants (Word, Excel, power point) et savoir utiliser le Drive
- Maîtriser les techniques d'accueil téléphonique et en présentiel
- Savoir gérer la polyvalence des activités
- Organiser et anticiper le travail
- Savoir rendre compte et chercher l'information

Compétences comportementales :

- Autonomie
- Polyvalence
- Adaptabilité
- Maîtrise de soi et pondération
- Ponctualité

PREREQUIS / FORMATION souhaitée :

Formation dans le domaine du secrétariat et de l'accueil

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

PROFIL DE POSTE

ADJOINT-E EN GESTION ADMINISTRATIVE

SPECIFICITES / CONTRAINTES DU POSTE :

- Rémunération : Base INM 366 soit 1 801.74€ bruts mensuels
- Contrat de travail : 35h00 hebdomadaires
- 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 :

Veuillez 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