

PROFIL DE POSTE

Gestionnaire de Scolarité / Formation Continue et Alternance

Intitulé du Poste :	Gestionnaire de Scolarité / Formation Continue et Alternance
Catégorie :	C
BAP :	J – Gestion et Pilotage
Affectation et localisation du poste :	Université Clermont Auvergne – IUT Clermont Auvergne
Poste à pourvoir :	mi septembre 2025
Durée du contrat :	12 mois – 100%

Les auditions se dérouleront, pour les candidats retenus, le XXXX

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'adjoint-e administratif-ve apporte son expertise dans les activités d'information, de documentation et de gestion administrative des services de scolarité et de la formation continue et alternance de l'IUT Clermont Auvergne.

Ces services ont en charge la gestion d'environ 3400 étudiants, répartis sur les 6 sites géographiques que compte l'IUT.

Les missions du poste seront réparties à hauteur de 50% dans chacun de ces services.

ACTIVITES ESSENTIELLES :

Missions scolarité (quotité 50%) :

- Conseiller, renseigner et accompagner différents publics dans leurs démarches administratives (candidats, étudiants), assurer le lien avec les autres services et les 20 départements de formation ;
- Assurer les inscriptions administratives (dossier papier et saisie APOGEE pour les Hors-procédure, listes Pré-ins, changement d'étape), éditer les cartes étudiantes ;
- Contrôler et vérifier l'exactitude des données relatives aux inscriptions administratives ;
- Assurer le traitement et le suivi administratif des dossiers des étudiants ;
- Suivre l'évolution des effectifs ;
- Participer à l'organisation d'événements en lien avec les départements et les services centraux de l'IUT ;
- Participer, ponctuellement, à l'activité administrative des autres services centraux ou des secrétariats de département, notamment dans le cadre de pics d'activités ;

Missions Formation Continue et Alternance (quotité 50%) :

- Accueillir, conseiller, informer et accompagner les divers publics (salariés, demandeurs d'emploi, usagers, partenaires extérieurs etc.) dans leurs démarches administratives ;
- Assurer la gestion et le suivi administratif des activités du service (candidatures, dossiers de financement, inscriptions, conventionnement, assiduité, demandes de recettes...) ;
- Assurer le lien avec les alternants et les entreprises dans le cadre des contrats d'alternance ;
- Appliquer les procédures et la réglementation en vigueur dans le domaine Formation Continue et Alternance
- Saisir et mettre à jour des bases de données ;
- Saisir, établir des documents divers (courriers, contrats et convention de formation, devis, attestations de présence...) ;
- Classer et archiver les documents/pièces administratives et informations.

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Connaissance (souhaitée) de l'environnement professionnel : I.U.T, UCA, Rectorat, Ministère ;
- Maîtrise de l'expression écrite et orale et des techniques d'accueil ;

PROFIL DE POSTE

Gestionnaire de Scolarité / Formation Continue et Alternance

- Connaissance de l'environnement régional.

Compétences opérationnelles :

- Savoir planifier son activité et respecter les délais, hiérarchiser les priorités ;
- Savoir rendre compte, et faire remonter les besoins ;
- Savoir communiquer et faire preuve de pédagogie ;
- Rédiger des documents simples d'information, de communication et de procédure ;
- Savoir rechercher l'information, se l'approprier et la retransmettre ;
- Travailler en équipe.

Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation ;
- Sens relationnel ;
- Polyvalence ;
- Rigueur et réactivité ;
- Respect de la confidentialité.

PREREQUIS / FORMATION souhaitée :

- Baccalauréat / gestion administrative.

SPECIFICITES / CONTRAINTES DU POSTE :

- Rémunération : base INM 366 soit 1 801.74 € brut mensuels
- Contrat de travail : 37h30 hebdomadaires
- Participation aux frais de transports en commun
- Participation Mutuelle à hauteur de 15€ /mois
- Aménagement du temps de travail : <https://www.uca.fr/universite/travailler-a-luca/services-aux-personnels>
- Offres loisirs, sport et culture pour tous les agents (<https://class.uca.fr/>)
- Accès à un plan de formation des personnels
- 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 17/08/2025** à l'attention de M. le Président de l'Université Clermont Auvergne par mail à recrutement.drh@uca.fr