

## FICHE DE POSTE

### ADJOINT-E EN GESTION ADMINISTRATIVE / SCOLARITE

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

---

Intitulé du poste :	Accueil et secrétariat, suivi des activités pédagogiques et de scolarité
Catégorie :	C
BAP :	J - Administration et Pilotage
Affectation et localisation du poste :	Clermont-Ferrand – Université Clermont Auvergne – Service Université Culture
Durée du contrat :	12 mois
Poste à pourvoir :	1 <sup>er</sup> septembre 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](#)

Premier service Culturel créé au sein d'une université française en 1984, le Service Université Culture (SUC) définit et met en œuvre la politique culturelle de l'Université Clermont Auvergne (UCA) sur l'ensemble des sites du territoire : Aurillac, Clermont-Ferrand, Le Puy-en-Velay, Montluçon, Moulins, Vichy. Il s'adresse à l'ensemble des étudiants de l'enseignement supérieur et aux personnels de l'UCA.

Le SUC propose des ateliers et des stages de pratique artistique, des actions de sensibilisation et de découverte, sur toutes les esthétiques : arts de la scène, arts plastiques, cinéma, littérature, arts manuels, musique... Il organise des festivals et des actions ponctuelles, participe au développement des projets de ses partenaires, agissant comme interface entre l'université et les acteurs, publics et privés, du territoire pour toutes les actions touchant à l'art et à la culture.

Sous l'autorité hiérarchique du directeur, le poste consiste à assurer l'accueil public du Service et à suivre et coordonner la mise en œuvre des ateliers et stages de pratique artistique du SUC.

#### **ACTIVITES ESSENTIELLES :**

##### **Accueil et Appui administratif à l'activité du Service :**

- Assurer l'accueil physique dans les locaux du SUC
- Gérer l'accueil et le suivi via téléphone et emails
- Organiser les réunions, participer, rédiger les prises de notes et les comptes-rendus

##### **Suivi des activités pédagogiques :**

- Gérer et suivre les inscriptions aux ateliers et stages via la plateforme internet du Service
- Organiser et suivre les activités en lien avec les artistes, compagnies, partenaires culturels, suivi administratif des engagements
- Suivre la rémunération des intervenants : constitution et vérification des dossiers de recrutement, suivi et transmission des états liquidatifs des heures effectuées
- Créer et mettre à jour des bases de données

##### **Suivi de la scolarité :**

- Gérer les pratiques validées : élaboration du tableau des modalités de contrôle des connaissances, réalisation des fiches descriptives et techniques des UE libres et UE PPE (Projet Professionnel de l'étudiant) et transmission à la direction de la Formation ; accompagnement des étudiants et des encadrants pour l'évaluation dans les cursus ; centralisation et transmission des notes ; travail régulier avec les services scolarité et secrétariats de filières ; organisation des épreuves pour les examens de seconde session.
- Suivre les évolutions dans les filières d'enseignement notamment en matière de validation des pratiques artistiques dans les cursus pour que le service soit en conformité avec les règlements de l'établissement

##### **Autres missions :**

- Accueillir du public lors des manifestations culturelles organisées par le SUC
- Apporter un soutien logistique à l'organisation des événements
- Gérer et réserver l'espace d'accueil du SUC
- Maintenir le lien avec les associations étudiantes

- Relayer et publier les informations sur les réseaux sociaux

### **COMPETENCES REQUISES :**

#### ***Connaissances :***

- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Culture internet, utilisation des réseaux sociaux
- Techniques de communication

#### ***Compétences opérationnelles :***

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Savoir trier et archiver les informations
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

#### ***Compétences comportementales :***

- Autonomie, réactivité, adaptabilité,
- Travail en équipe,
- Prise de parole en public, sens de l'accueil
- Savoir rendre compte

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

- Baccalauréat
- Domaine de formation souhaité : secrétariat, gestion administrative

### **SPECIFICITES DU POSTE :**

- Rémunération : INM 366 soit 1801.74 € brut mensuels
- Contrat de travail : 37h30 hebdomadaire
- Congés : 49 jours annuels pour un temps plein d'un an (base 37h30)
- Horaires décalés liés à l'activité culturelle, possiblement en soirée et le week-end
- Télétravail ponctuel possible : 10 jours par an selon les besoins du Service
- Participation Mutuelle à hauteur de 15€/mois
- Forfait mobilité durable pour l'utilisation d'un cycle sur les trajets domicile-travail
- Localisation du poste : Au Service Université Culture, Bâtiment Paul Collomp, Site Carnot, Clermont-Ferrand
- Possibilité de stationnement, proximité des transports en commun et locaux sécurisés pour les vélos ;
- Action sociale et offre culturelle (<https://class.uca.fr/>) : prestations sociales (aide à l'installation, subvention repas, aide aux vacances...), offre de billetterie à tarif préférentiel (cinémas, spectacles, piscines, parcs...), activités de bien-être au travail à destination des personnels et accès aux activités proposées par le Service des Sports ;
- Accompagnement professionnel : Médecine de Prévention, Service santé au travail, Mission Egalité et lutte contre les discriminations, plan de formation des personnels, accompagnement individuel de carrière.

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 avant le 1/07/2025** à l'attention de : *M. le Président de l'Université Clermont Auvergne* par mail à : [recrutement.drh@uca.fr](mailto:recrutement.drh@uca.fr)