

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

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 – Institut SVSAE – UFR de Médecine et des Professions Paramédicales / UFR de Pharmacie – Campus Santé Dunant – Clermont-Ferrand	
Durée du contrat :	31 août 2026 (CDD)	
Poste à pourvoir :	1 ^{er} septembre 2025	
Plusieurs postes sont à pourvoir au Service de la Formation		

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/la Gestionnaire de Scolarité exécute des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine de la formation au sein de la Scolarité des UFRs de Médecine et des Professions Paramédicales et de Pharmacie. Il/elle recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement du service. Il/elle informe et oriente dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

Le/la Gestionnaire est placé-e sous la responsabilité hiérarchique du Responsable de Scolarité concerné au sein des UFRs de Médecine et des Professions Paramédicales et de Pharmacie. Le Service de la Formation est structuré en 2 Pôles de Scolarités qui se répartissent la gestion de l'ensemble des formations des deux UFRs (Médecine et Pharmacie).

ACTIVITES ESSENTIELLES :

- ✓ **Assurer l'accueil physique, téléphonique et l'orientation des interlocuteurs externes et internes**
 - Gérer le courrier et les courriels concernés
 - Accueillir les usagers
- ✓ **Réaliser les actes administratifs et de gestion courante du service de la scolarité**
 - Gérer les inscriptions/réinscriptions administratives
 - Organiser et gérer les campagnes de candidature et d'inscriptions pédagogiques des étudiants
 - Préparer et assurer le déroulé des examens du périmètre de formation concerné
 - Mettre à jour l'espace numérique de travail et les tableaux d'affichage
 - Assurer la gestion des emplois du temps et de la réservation des salles, en collaboration avec le service ADE
 - Assurer la gestion et le suivi des stages
 - Envoyer les certificats de réception, diplômes et attestations diverses du cursus visé
 - Participer/organiser les sessions d'examens
- ✓ **Participer aux conseils de perfectionnement et réunions pédagogiques**
- ✓ **Sélectionner et diffuser l'information en interne et en externe**
- ✓ **Participer aux actions de communication de promotion de l'offre de formation : Journée Portes Ouvertes.**
- ✓ **Classer et archiver les dossiers**
- ✓ **Participer aux activités générales du Service et à celles des UFRs**

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Culture internet
- Techniques de communication

PROFIL DE POSTE

ADJOINT-E EN GESTION ADMINISTRATIVE

Compétences opérationnelles :

- Accueillir et prendre des messages
- Accueillir les populations concernées
- Enregistrer et classer les documents
- Rédiger des rapports ou des documents
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Utiliser les outils bureautiques

Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Sens relationnel
- Discrétion / Confidentialité
- Discernement professionnel

PREREQUIS / FORMATION souhaitée :

- Diplôme de niveau 3 dans le domaine du secrétariat ou de la gestion administrative.

SPECIFICITES / CONTRAINTES DU POSTE :

- Rémunération : Base INM 366 soit 1801.74€ brut mensuel
- Contrat de travail : 37h30 hebdomadaires
- Congés : 49 jours annuels (base temps plein 37h30)
- Contraintes horaires en fonction du calendrier de gestion (occasionnelles et anticipées)
- Déplacements dans les centres d'examen (agglomération)
- 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/>)
- Accès Parking
- 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 4 juillet 2025** à l'attention de M. le Président de l'Université Clermont Auvergne par mail à recrutement.drh@uca.fr