

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 – Direction de la Formation
Poste à pourvoir :	1 ^{er} septembre
Durée du contrat :	jusqu'au 31 août 2026

(Auditions le jeudi 10 juillet 2025 matin)

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](#)

ACTIVITES ESSENTIELLES :

Au sein de la Direction de la Formation, le Pôle Pilotage de la formation assure les missions suivantes :

- Instruire et préparer les dossiers du Conseil de la Formation et de la Vie Universitaire (CFVU), en lien avec la Vice-Présidente Formation
- Mettre à jour des Modalités de Contrôle des Connaissances et de Compétences (MCCC) des formations et suivi des Conseils de perfectionnement en lien avec les composantes
- Elaborer et suivi de la charge d'enseignement et suivi de la soutenabilité de l'offre de formation en lien avec la DPCG
- Etablir des dossiers d'évaluation HCÉRES, d'accréditation et des différents projets de certification des formations
- Mettre en place et suivre le processus qualité des formations
- Conseiller et appuyer les porteurs de projets de formation (DN, DU...)
- Mettre en place les réformes dans le domaine de la Formation
- Mettre en œuvre les plateformes Parcoursup et Mon Master

Placé-e sous la responsabilité de la Cheffe du Pôle, l'adjoint-e en gestion administrative réalise des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures. Il/Elle a pour activités principales :

- Vérifier la conformité des divers documents : MCCC, composition des Commissions de recrutement et des Conseils de perfectionnement...
- Classer, transmettre et archiver les actes réglementaires et comptes-rendus
- Tenir des tableaux de bord
- Contribuer au paramétrage des plateformes Parcoursup et Portail Master
- Gérer la boîte de service
- Apporter un soutien dans les différentes missions du service

PROFIL DE POSTE

Adjoint-e en gestion administrative

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Connaitre le fonctionnement général de l'Enseignement Supérieur
- Connaitre le fonctionnement de l'Université et ses instances
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques de communication

Compétences opérationnelles :

- Savoir identifier les priorités et organiser son activité selon les contraintes et les échéances
- Avoir une bonne qualité d'expression écrite et orale
- Maîtriser les règles grammaticales, orthographiques et de syntaxe
- Savoir accueillir et orienter les interlocuteurs internes et externes
- Savoir rédiger des documents, des notes et construire des tableaux de bord
- Savoir travailler en équipe
- Savoir rendre compte de son travail
- Savoir communiquer et faire preuve de pédagogie

Compétences comportementales :

- Rigueur / fiabilité
- Sens de l'organisation
- Réactivité et curiosité
- Autonomie
- Capacité d'adaptation : l'environnement législatif est en évolution permanente
- Bon relationnel

PREREQUIS / FORMATION souhaitée :

Très bonne maîtrise des logiciels de bureautique, notamment EXCEL
Appétence pour les outils digitaux

PROFIL DE POSTE

Adjoint-e en gestion administrative

SPECIFICITES / CONTRAINTES DU POSTE :

- Capacité à gérer efficacement des missions dans des délais restreints
- Rémunération : base INM 366 soit 1807.74 € brut
- 49 jours de congés annuels pour un temps plein (base hebdomadaire 37h30)
- 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 :

Veillez faire parvenir un **CV et une lettre de motivation avant le 7 juillet 2025** à l'attention de :
M. le Président de l'Université Clermont Auvergne – Direction des Ressources Humaines par mail à cette
adresse :
recrutement.drh@uca.fr