

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 – Le puy en Velay- INSPE
Durée du contrat :	1 an – à 50 %
Poste à pourvoir :	1 ^{er} 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](#)

Le secrétariat de l'INSPE sur le site du Puy-en-Velay assure un ensemble de tâches de secrétariat, de gestionnaire de scolarité et de secrétariat pédagogique pour l'accueil des étudiants de l'INSPE (MASTER MEEF 1^{er} degré EEF, M1 et M2, MEEF 1^{er} degré EFE : M1 et M2 ; DU fonctionnaires-stagiaires), stagiaires de formation continue (notamment ceux bénéficiant du plan départemental de formation de la DSDEN) et étudiants Campus Connecté du Puy-en-Velay.

ACTIVITES ESSENTIELLES :

- Suivre la scolarité des différentes populations étudiantes
- Gérer de l'activité sur site (accueil, coordination des événements culturels, diffusion de l'information, bureautique)
- Gérer ADE
- Assurer la gestion des examens
- Etre en charge de la gestion du campus connecté

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Connaissance de la réglementation applicable aux diplômes
- Connaissance générale de l'organisation de l'UCA et de l'INSPE
- Connaissance du bassin du Puy-en-Velay

Compétences opérationnelles :

- Maîtrise des techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Maîtrise des logiciels de secrétariat Word, Excel
- Maîtrise des techniques d'accueil téléphonique et présentiel
- Gérer la polyvalence des activités
- Organiser et anticiper le travail
- Savoir chercher l'information et rendre compte

Compétences comportementales :

- Autonomie
- Polyvalence / travail en équipe
- Relationnel dans l'accueil du public
- Adaptabilité à un environnement évolutif
- Maîtrise de soi et pondération
- Ponctualité
- Discrétion

PREREQUIS / FORMATION souhaitée :

Secrétariat et accueil

SPECIFICITES /CONTRAINTES DU POSTE :

PROFIL DE POSTE

Adjoint-e en gestion administrative

49 Boulevard F. Mitterrand CS 60032

63001 CLERMONT-FERRAND Cedex 1

- Rémunération : Base INM 395 soit 1944.50€ brut mensuel
- Contrat de travail : 37h30 hebdomadaires
- Congés : 49 jours annuels (base temps plein 37h30)
- Poste demandant une mobilité entre le site Dunant et le site Estaing
- 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 avant le 17 juillet 2025** à l'attention de *M. le Président de l'Université Clermont Auvergne* par mail à recrutement.drh@uca.fr