

PROFIL DE POSTE

ADJOINT-E EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Poste :	Adjoint-e en gestion des ressources humaines
Catégorie :	C
BAP :	J – Gestion et Pilotage
Affectation et localisation du poste :	Université Clermont Auvergne – Direction des Ressources Humaines – Clermont-Ferrand
Durée du contrat :	31 août 2026
Poste à pourvoir :	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**

Au sein du bureau de gestion des personnels BIATSS titulaires et sous la responsabilité de la cheffe de bureau, l'adjoint-e en gestion des ressources humaines exécute des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine des Ressources Humaines. Il/elle recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de l'unité. Il/elle informe et oriente dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

ACTIVITES ESSENTIELLES :

- Réaliser des opérations de gestion courante dans le domaine des Ressources Humaines : gestion administrative des carrières et mise en œuvre de la paie.
- Constituer et gérer les dossiers des agents et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés.
- Saisir et mettre à jour des bases de données.
- Accueillir, informer et orienter les personnels et les usagers de la structure.
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, arrêtés, attestations, ...) les reproduire et les diffuser.
- Classer et archiver les documents/pièces administratives et informations.

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Connaissance générale des techniques de gestion administrative.
- Connaissance générale de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement et de ses composantes.
- Connaissance générale des techniques et des règles de classement et d'archivage.

Compétences opérationnelles :

- Maîtriser les techniques de communication orale et écrite.
- Maîtriser les outils bureautiques courants (Word, Excel, Power point) et le publipostage.
- Utiliser le logiciel dédié au domaine des Ressources Humaines (une formation sera assurée).
- Appliquer la réglementation et respecter les procédures.
- Trier, hiérarchiser et classer les informations.
- Analyser et gérer les demandes d'informations.
- Gérer la confidentialité des données.
- Travailler en équipe et en relation partenariale.

Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation
- Rigueur, fiabilité et réactivité.
- Sens de l'analyse.
- Sens relationnel.
- Sens de la confidentialité.

FORMATION /PRE-REQUIS (souhaité) :

- Une expérience dans le domaine des Ressources Humaines est souhaitée.

PROFIL DE POSTE ADJOINT-E EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

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

SPECIFICITES / CONTRAINTES DU POSTE :

- Rémunération : Base INM 366 soit 1801.74€ brut mensuel
- Contrat de travail : 37h30 hebdomadaire
- Congés : 49 jours de congés annuels pour un temps plein (base 37h30)
- Présence indispensable pendant les périodes de saisie des paies
- 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 :

Veuillez faire parvenir un **CV et une lettre de motivation au plus tard le 17 juillet 2025** à l'attention de *M. le Président de l'Université Clermont Auvergne* par mail à recrutement.drh@uca.fr