

PROFIL DE POSTE ADJOINT-E EN GESTION ADMINISTRATIVE

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

Poste :	Secrétaire de scolarité
Catégorie :	C
BAP :	J - Gestion et Pilotage
Affectation et localisation du poste :	Université Clermont Auvergne –Chamalières – INSPE
Durée du contrat :	1 an
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](#)

La secrétaire de scolarité est positionnée au sein du service Formation – pôle scolarité de l'INSPE de Chamalières – et assure le secrétariat administratif et pédagogique du master Sciences de l'Education et de la Formation pour tous les parcours (4 : FF, IPN, SBEP, RESEF) ; en participant à la mise en œuvre, au suivi, à l'expertise des procédures en respectant la réglementation en vigueur. Elle travaille en équipe pour des tâches transversales avec ses collègues, les responsables pédagogiques, le directeur des études ; sous l'autorité de la responsable adjointe de la scolarité et de la responsable du service Formation.

ACTIVITES ESSENTIELLES :

- Informer, accompagner et gérer les publics en formation (y compris des étudiants internationaux) du diplôme tout au long du processus de formation
- Traiter les candidatures suivant les procédures définies
- Préparer les entrées en formation
- Gestion ADE / APOGEE
- Gestion des examens
- Edition et délivrance des diplômes/certifications/attestation post-formation

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Connaissance générale des grands principes du droit public
- Connaissance de la réglementation applicable aux diplômes
- Connaissance générale de l'organisation de l'UCA et de l'INSPE

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
- Organiser et anticiper le travail
- Savoir rendre compte et chercher l'information
- Gestion de Drive

Compétences comportementales :

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

PROFIL DE POSTE ADJOINT-E EN GESTION ADMINISTRATIVE

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

PREREQUIS / FORMATION souhaitée :

Secrétariat et accueil

SPECIFICITES /CONTRAINTES DU POSTE :

- Disponibilité lors des périodes d'examen (horaires plus amples)
- Rémunération : Base INM 366 soit 1801.74€ brut mensuel
- 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 10 juillet 2025** à l'attention de *M. le Président de l'Université Clermont Auvergne* par mail à recrutement.drh@uca.fr