

## PROFIL DE POSTE GESTIONNAIRE DE SCOLARITE

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

---

Poste :	<b>Adjoint-e en gestion administrative</b>
Catégorie :	C
BAP :	J – Gestion et Pilotage
Affectation et localisation du poste :	Université Clermont Auvergne – Pôle d’Appui des Cégeaux (PAC) – 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 pôle scolarité du PAC, la personne recrutée assurera la gestion administrative des étudiants de N2 et N3 des composantes scientifiques avec un binôme. Elle sera l'interlocutrice privilégiée des étudiants, des enseignants et des services internes pour toutes les questions relatives à la scolarité.

### **ACTIVITES ESSENTIELLES :**

- Gérer les candidatures sur les applications dédiées
- Vérifier la complétude et la qualité des informations fournies lors des inscriptions en ligne des étudiants de N2 dont LAS et N3 sur le logiciel métier APOGEE,
- Réaliser les inscriptions administratives selon les particularités des cursus (CPGE, CPI, EEF...),
- Vérifier et traiter les inscriptions pédagogiques,
- Traiter les aménagements pédagogiques, Régime Spécial d'Etude et statuts spéciaux
- Traiter le courrier et assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes
- Gérer l'assiduité des boursiers sur critères sociaux
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (saisies de notes, PV, RN...)
- Saisir, mettre en forme des documents divers, les reproduire et les diffuser
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité
- Collaborer avec les enseignants, les responsables de formation et les autres services
- Classer et archiver des documents
- Participer aux opérations de logistique du service des examens

### **COMPETENCES REQUISES :**

#### ***Connaissances :***

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

#### ***Compétences opérationnelles :***

- Accueillir et prendre des messages
- Accueillir les populations concernées
- Enregistrer et classer les documents
- Rédiger des documents
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel,) et les logiciels de gestion de scolarité ( E-candidat, APOGEE...)

## PROFIL DE POSTE GESTIONNAIRE DE SCOLARITE

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

### **Compétences comportementales :**

- Réactivité
- Adaptabilité et polyvalence
- Sens de l'organisation
- Sens relationnel

### **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)
- 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 18 juillet 2025** à l'attention de *M. le Président de l'Université Clermont Auvergne* par mail à [recrutement.drh@uca.fr](mailto:recrutement.drh@uca.fr)