

Poste :	<b>Adjoint-e en gestion administrative</b>
Catégorie :	C
Affectation et localisation du poste :	Clermont-Ferrand – UCA – Institut Droit, Economie, Management
Encadrement :	NON
Poste à pourvoir :	1 <sup>er</sup> septembre 2025
Durée du contrat :	31 août 2026

**Auditions prévues le 17 juillet 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](#)

L'Institut Droit Economie Management (IDEM) regroupe 3 composantes, 3 laboratoires de recherche, une école doctorale ainsi que des services administratifs et techniques. Les personnels administratifs et techniques de l'Institut sont une soixantaine, toutefois l'équipe de proximité de l'assistant-de de communication est plus resserrée (une dizaine de personnes) ;

Placé-e sous la responsabilité de la responsable qualité de l'IDEM, l'adjoint(e) en gestion administrative établit et traite les dossiers administratifs de recrutement des intervenants extérieurs, prépare la mise en paiement des heures supplémentaires des enseignants permanents et des heures complémentaires des intervenants extérieurs. Il/Elle informe et oriente dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

L'Institut Droit Economie Management regroupe 3 composantes, 3 laboratoires de recherche, une école doctorale ainsi que des services administratifs et techniques. Les personnels administratifs et techniques de l'Institut sont une soixantaine, toutefois l'équipe de proximité de l'assistant-de de communication est plus resserrée (une dizaine de personnes).

#### **ACTIVITES ESSENTIELLES :**

- Gérer les services d'enseignement des enseignants permanents et des enseignants non titulaires (ATER, doctorants contractuels, associés) sur le logiciel dédié (Aide à la saisie dématérialisée des services d'enseignement dans l'ENT, vérification et mise en paiement des heures supplémentaires...)
- Appliquer les procédures en matière de recrutement des intervenants extérieurs (Gestion et contrôle des dossiers de recrutement, édition des contrats...)
- Préparer les procédures en matière de mise en paiement des heures complémentaires
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion administrative des ressources humaines
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, ...), les reproduire et les diffuser
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement du service
- Accueillir, informer et orienter des enseignants et des intervenants extérieurs
- Classer et archiver des documents et informations

#### **COMPETENCES REQUISES :**

##### **Connaissances :**

- Bonne connaissance de la réglementation et des procédures de gestion et de rémunération des personnels
- Connaissance souhaitée du statut des fonctionnaires : droits et obligations
- Connaissance des statuts des personnels gérés
- Connaissance de la réglementation concernant le recrutement des chargés d'enseignement
- Connaissance de la fonction publique
- Connaissance de l'enseignement supérieur et la recherche

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

- Respecter la confidentialité des informations
- Savoir travailler en équipe et partager l'information et les méthodes
- Avoir le sens de l'organisation et de la rigueur

## PROFIL DE POSTE

### GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES

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

- Savoir accueillir, écouter et informer les personnels

#### **Compétences comportementales :**

- Sens de l'organisation
- Rigueur
- Sens relationnel

#### **PREREQUIS / FORMATION souhaitée :**

- Formation RH ou expérience équivalente souhaitée

#### **SPECIFICITES / CONTRAINTES DU POSTE :**

- Rémunération : base INM 366 soit 1801.74 € bruts mensuels
- Contrat de travail : 37h30 hebdomadaires
- Pics d'activités : présence indispensable pendant les périodes de mise en paiement des heures complémentaires et supplémentaires.
- Participation aux frais de transports en commun
- Participation Mutuelle à hauteur de 15€ /mois
- Aménagement du temps de travail : <https://www.uca.fr/universite/travailler-a-luca/services-aux-personnels>
- Offres loisirs, sport et culture pour tous les agents (<https://class.uca.fr/>)
- Accès à un plan de formation des personnels
- 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 POSTULER :**

Veillez faire parvenir un **CV et une lettre de motivation au plus tard le 10 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).