
Poste :	Technicien-ne en gestion administrative	Catégorie : B
BAP :	J – Gestion et Pilotage	
Affectation et localisation du poste :	Université Clermont Auvergne – Institut SVSAE – Clermont-Ferrand	
Durée du contrat :	31/08/2026	
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**

Le/La gestionnaire administratif-ve polyvalent-e réalise au sein de l'Institut Sciences de la Vie, Santé, Agronomie, Environnement les actes de gestion administrative, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la finance et de la comptabilité, de la gestion administrative, des ressources humaines et du secrétariat de Direction.

Le/la Gestionnaire est placé-e sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice administrative de l'Institut SVSAE pour la partie administrative et de la Responsable du Service Finances pour la partie financière.

ACTIVITES ESSENTIELLES :

Les activités liées à l'assistantat de direction et suivi RH de proximité :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du secrétariat
- Gérer l'agenda et la messagerie institutionnelle du Directeur et de la Directrice Administrative
- Assister la Direction administrative dans l'organisation quotidienne de son travail notamment concernant les dossiers récurrents et ponctuels
- Assurer l'organisation des déplacements et la préparation et le suivi des réunions
- Contrôler les parapheurs avant signature (régularité du signataire)
- Appui administratif pour les dossiers RH de proximité et en lien avec les référents RH des structures de l'Institut
- Assurer la transmission des éléments courant à la DRH (déclaration de grossesse, déclaration d'accident du travail, demande de temps partiel, absence pour enfant malade, ...)
- Gérer et mettre à jour les tableaux de bord des personnels BIATSS et les listes de diffusion
- Préparer la cartographie annuelle des emplois personnel BIATSS
- Participer à la mise en place des recrutements personnels BIATSS (profil de poste, pré-sélection des CV, convocation, audition, suivi des contrats)
- Assurer le suivi des autres absences

Les activités de suivi financier :

- **Réaliser des opérations de gestion courante du domaine des finances et de la comptabilité**
 - Soutien à l'élaborer et l'exécution du budget dans le cadre du Projet CAP GS (Clermont Auvergne Project -Graduate School) de l'institut SVSAE (550 000 euros).
 - Gestion des stages, des bourses d'excellence et de la mobilité des étudiants
 - Gestion des Professeurs invités (aspect Ressources Humaines, finances et autres...)
 - Faire un bilan, analyse et reporting de l'activité
 - Faire des annonces des appels à projet sur les différentes plates formes des réseaux internationaux
 - Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
 - Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables
 - Consigner les procédures applicables dans son domaine : contrôle interne
 - Alimenter les bases de données du domaine d'intervention et faire un suivi

PROFIL DE POSTE

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

Gestionnaire administratif-ve polyvalent-e

- Gestion du budget et suivi des dépenses communes de l'I-SVSAE et activités associées (Animalerie...)
- Classer et archiver les dossiers
- Participer aux activités générales du service

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Connaissance souhaitée de l'organisation générale et du fonctionnement d'un établissement universitaire
- Connaissance de l'organisation administrative de l'Université en général
- Connaissance de l'environnement des EPSCP et de la réglementation GBCP
- Connaissance des finances publiques
- Connaissance des techniques administratives et de communication

Compétences opérationnelles :

- Connaître les textes règlementaires, notamment ceux en vigueur dans le domaine de la mobilité internationale des chercheurs et des étudiants
- Langue anglaise : B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)
- S'exprimer oralement ou par écrit
- Maîtrise des règles grammaticales et orthographiques
- Utiliser les modes de communication écrites ou orales (électronique, téléphones, ...).
- Maîtriser les outils bureautiques courants (Word, Excel, power point), le publipostage
- Mettre en œuvre les procédures et les règles d'exécution budgétaire
- Gérer la confidentialité des informations et des données
- Travailler en équipe et en relation partenariale
- Prendre et rédiger des notes, documents de tous ordres
- Savoir mettre à jour des tableaux de bord
- Savoir planifier ses activités et les hiérarchiser par ordre de priorité
- Savoir rendre compte de ses activités

Compétences comportementales :

- Sens relationnel et de l'organisation
- Réactivité et rigueur
- Discrétion
- Travailler en équipe
- Sens du discernement

PREREQUIS / FORMATION souhaitée : Gestion Financière, Gestion Comptabilité, Gestion Administrative.

SPECIFICITES / CONTRAINTES DU POSTE :

- Rémunération : Base INM 373 soit 1836.20€ brut mensuel pour un temps plein
- Contrat de travail : 37h30 hebdomadaire
- Congés : 49 jours annuels pour un temps plein (base 37h30)
- Contraintes horaires en fonction du calendrier de gestion (élaboration des budgets / clôture budgétaire / réunion bureau ISVSAE)
- 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 :

Veillez faire parvenir un **CV et une lettre de motivation au plus tard le 24 août 2025** à l'attention de M. le Président de l'Université Clermont Auvergne par mail à recrutement.drh@uca.fr