

PROFIL DE POSTE

ADJOINT-E EN GESTION ADMINISTRATIVE

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

Poste :	Adjoint-e en gestion des Ressources Humaines – Pôle Gestion
Catégorie :	C
Affectation et localisation du poste :	Clermont-Ferrand – Université Clermont Auvergne – DRH
Durée du contrat :	12 Mois
Poste à pourvoir :	15 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](#)

L'adjoint-e en gestion des ressources humaines intègre la Direction des Ressources Humaines composée de 60 agents. Au sein du Pôle Gestion, et sous la responsabilité de la cheffe du bureau, il/elle est chargé(e) de la gestion administrative et financière des personnels. Il/Elle informe et oriente dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

ACTIVITES ESSENTIELLES :

- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paye
- Etablir les actes de gestion administrative
- Constituer et mettre à jour les dossiers des agents
- Alimenter et mettre à jour le SIRH / tableaux de bord
- Saisir des éléments de paye

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines Connaissance générale de l'organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche

Compétences opérationnelles :

- Maîtriser les règles grammaticales et orthographiques
- Utiliser les modes de communication écrites ou orales (électroniques, téléphones ...)
- Maîtriser les outils bureautiques courants (Word, Excel, Power Point), le publipostage
- Accueillir, écouter et informer les personnels
- Analyser et gérer les demandes d'information
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir travailler en équipe et partager l'information et la méthode

Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation, réactivité et rigueur
- Sens de la confidentialité
- Capacité d'écoute et d'analyse
- Aptitudes relationnelles

SPECIFICITES / CONTRAINTES DU POSTE :

- Organisation du travail en fonction du calendrier de paye
- Formation RH de l'agent assurée le cas échéant
- Rémunération : INM 366 soit 1 801.74 € brut mensuels
- Contrat de travail : 37h30 hebdomadaires
- Congés : 49 jours de congés annuels pour un temps plein d'un an (Base 37h30)
- Participation aux frais de transports en commun
- Possibilité de télétravail à partir de 6 mois d'ancienneté sur le poste

PROFIL DE POSTE

ADJOINT-E EN GESTION ADMINISTRATIVE

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

- 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 POSTULER :

Veuillez 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