

# Assistant-e de direction et de ressources humaines - IAE



Clermont-Ferrand (63000), France

Référence : t7lew3zbg5



**Type de contrat :** CDD

**Date de démarrage :** Dès que possible

**35h/semaine**

**Qualification :** Employé qualifié

**Email de réponse à l'annonce :**

job-ref-9aue8ihwym@emploi.beetween.com

## Entreprise

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.

## Mission

L'IAE Clermont Auvergne est la grande école universitaire de management de l'Université Clermont Auvergne. Elle accueille environ 2000 étudiant-es et propose des formations de la Licence au Doctorat. Membre du réseau national des IAE, il est engagé dans une démarche qualité avec la certification Qualicert. L'extension de la certification sur un référentiel international est l'un des axes de développement majeur de l'IAE, entrepris depuis plusieurs années. Le référentiel choisi est celui d'AACSB.

l'assistant-e de direction et Ressources humaines joue un rôle stratégique d'appui à la gouvernance, garantissant la fluidité des informations, la qualité du fonctionnement interne et l'articulation entre l'IAE et l'UCA.

Placé-e sous l'autorité hiérarchique du responsable administratif et de la Directrice de l'IAE, il/elle assure le secrétariat de direction de l'école et réalise des actes administratifs et de gestion courante. Il/elle sera également en relation étroite avec les directeurs adjoints de l'IAE, le directeur du laboratoire de recherche de la composante et son équipe, notamment pour l'organisation et la gestion administrative des recrutements des enseignants-chercheurs. Il/elle recueille, traite et facilite la circulation de l'information. Il/elle informe et oriente les interlocuteurs internes et externes dans leurs démarches. Il/elle assure la transmission d'informations avec les services centraux (Présidence, DRH, ...).

### **ACTIVITES ESSENTIELLES :**

#### **Assister la direction dans l'organisation et le suivi de l'activité**

- Gestion de l'agenda de la Directrice et du Responsable administratif (réunions, déplacements, arbitrage des priorités)
- Organisation des instances de l'IAE dont conseils de gouvernance et conseils restreints, réunions stratégiques, commissions et suivi des ces instances (collèges, PV, délibérations...)
- Rédaction et mise en forme de documents administratifs (courriers, notes, comptes rendus)
- Suivi des décisions et tenue de tableaux de bord

### **Assurer le fonctionnement du secrétariat de direction**

- Accueil et filtrage des sollicitations (enseignants, personnel administratif, étudiants et personnes extérieures, des partenaires institutionnels ...)
- Gestion du courrier, enregistrement, distribution et des courriels de la direction
- Classement, archivage, gestion des documents confidentiels
- Mise à jour des listes, contacts et informations internes

### **Interface avec les usagers et partenaires**

- Traiter et diffuser des informations internes et externes
- Interface avec les services de l'UCA (Présidence, DRH, ....)
- Appui à la communication interne (notes d'information, supports)
- Participation à la réalisation d'une newsletter bimestrielle à destination des personnels et d'une news letter annuelle à destination des partenaires

### **Appui administratif, logistique et RH**

- Suivi administratif de dossiers (partenariats, missions, demandes sur dossiers individuels)
- Appui au traitement des dossiers d'intervenants et vacataires
- Appui logistique aux COS, événements, visites d'évaluation, réunions
- Organiser la logistique relative aux réunions, séminaires, colloques et participation à l'organisation d'événements internes et externes
- Gérer et assurer le suivi des campagnes de recrutement et demandes RH pour les personnels

## **Profil recherché**

---

### **COMPETENCES REQUISES :**

#### **Connaissances :**

- Connaissance du fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur
- Maîtrise des règles administratives et de la confidentialité
- Très bonne maîtrise du français écrit et oral
- Une bonne maîtrise de l'anglais serait un plus

#### **Compétences opérationnelles :**

- Maîtriser les outils bureautiques
- Travailler en autonomie et en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes
- Rechercher l'information, la vérifier et la classer
- Maîtriser les méthodes de prise de notes
- Appliquer les procédures administratives et les règles d'usage
- Gérer les appels téléphoniques et planning
- Gérer la confidentialité des informations et des données
- Utiliser les modes de communication écrites ou orales (électronique, téléphones, ..)
- Trier, hiérarchiser et classer les informations
- Analyser et gérer les demandes d'information

- Organisation du travail, gestion de l'urgence et des priorités
- Capacité de rédaction, synthèse et mise en forme de documents
- Organisation d'événements et de réunions

#### **Compétences comportementales :**

- Rigueur, fiabilité, autonomie
- Discrétion et sens du service public
- Qualités relationnelles, diplomatie, travail en équipe

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

- Rémunération : Base INM 366 soit 1 801.74 € brut mensuel
- Contrat de travail : 35h00 hebdomadaire
- 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

#### **INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :**

- Catégorie : C
- Date de début et de fin de contrat : de janvier 2026 au 31 août 2026 (possibilité de renouvellement)

Pour l'UCA, l'inclusion et la diversité sont des valeurs importantes. C'est pourquoi nous sommes notamment handi- accueillants.

### **Informations complémentaires**

---

Salaire : 1801.74 € (Euros) par mois