

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

Poste : **Responsable Administratif/ve Adjoint(e) de Composantes**
Catégorie : A
Affectation et localisation du poste : Université Clermont Auvergne – UFRs de Médecine et de Pharmacie
Encadrement : OUI
Poste à pourvoir : 1^{er} septembre 2022

Poste ouvert aux fonctionnaires titulaires ou en CDI de la fonction publique de catégorie A

MISSIONS ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

Le/la responsable administratif/ve adjoint/e des UFRs de Médecine et de Pharmacie assure la coordination et la réalisation des activités administratives au sein des deux structures. Il/Elle participe et assure l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire des domaines qui lui sont confiés.

Le/la Directeur/trice Administratif/ve Adjoint/e des UFRs de Médecine et de Pharmacie a la responsabilité administrative du Service de la Formation et de ses 2 pôles de Scolarité Santé et Transversales ainsi que du Département de Formations aux Techniques de Réadaptation en lien avec le Conseil Régional AuRA.

Il/elle a un rôle de conseil et apporte son expertise auprès de la Directrice Administrative des UFRs de Médecine et de Pharmacie sur les affaires juridiques. Il apportera son concours à la promotion de l'offre de formation des structures.

Il/elle participe à la mise en œuvre des objectifs stratégiques des composantes et aux projets qui en découlent.

Il/elle est hiérarchiquement rattaché/e à la Directrice Administrative de Composantes.

ACTIVITES ESSENTIELLES :

- Participer à la réflexion de l'organisation administrative et conseiller les Doyens-Directeurs des UFRs du Site Universitaire Dunant sur les axes stratégiques de développement du Service de la Formation
- Organiser, diriger et animer les deux pôles de Scolarité du Service de la Formation dans une démarche qualité (rédaction de procédures, optimisation des processus de gestion, accompagnement des projets de services...)
- Accompagner et conseiller les équipes pédagogiques dans l'écriture des dossiers de création d'une nouvelle offre de formation en collaboration avec le Responsable de Pôle des Scolarités concernées (ex : projet de formation en apprentissage, ...)
- Être l'interlocuteur privilégié du Service des Enseignements des composantes dans le cadre de la charge d'enseignement et son suivi en lien avec les maquettes
- Apporter expertise et conseil dans le cadre des affaires juridiques (conventions par exemple) auprès de la Directrice Administrative et des Doyens-Directeurs de composante
- Représenter la Directrice Administrative si nécessaire dans le cadre des réunions ou instances diverses
- Être en charge des actions de promotion de l'offre de formation des composantes (JPO, AuverSup, les cordées de la réussite...) en lien avec les équipes administratives et pédagogiques.

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Connaissances générales souhaitées de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux Établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPCSCP)
- Connaissances générales de l'organisation, du fonctionnement et des circuits de décision d'un EPCSCP
- Connaissances générales des systèmes d'enseignement et de recherche
- Connaissances générales des droits et obligations de la fonction publique
- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines et en management

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

Compétences opérationnelles :

- Appliquer un ensemble de règles et de procédures dans les différents domaines de l'administration et de la gestion ; contrôler leur application
- Manager et animer une équipe, gérer des conflits, conduire un entretien
- Conduire un projet, accompagner les changements
- Déterminer des indicateurs, élaborer des tableaux de bord
- Qualités d'expression écrite et orale
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Savoir organiser et optimiser les moyens humains, administratifs et techniques nécessaires à la réalisation des objectifs des composantes.

Compétences comportementales :

- Sens des responsabilités
- Disponibilité
- Rigueur et sens de l'analyse
- Curiosité intellectuelle
- Sens des relations humaines, bienveillance
- Discernement dans la prise de décision
- Confidentialité

SPECIFICITES / CONTRAINTES DU POSTE :

- Disponibilité et adaptation aux fortes périodes d'activités ;
- Mobilité sur les sites d'examens ou sur le site universitaire de Cébazat.

POUR POSTULER :

Veuillez faire parvenir un **CV, une lettre de motivation et la fiche de renseignement mobilité** (*disponible sur le site de l'UCA*)
au plus tard le 10 juillet 2022 à l'attention de *M. le Président de l'Université Clermont Auvergne* par mail à
mobilite.drh@uca.fr