UNIVERSITÉ Clermont Auvergne

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

Référence UCA : ***2025006AIE***

PROFIL DE POSTE

RESPONSABLE ADMINISTRATIF-VE DE L'ECOLE D'ECONOMIE

Poste :	**Responsable administratif-ve de l'Ecole d'Economie**
Catégorie :	A
BAP :	J – Gestion et Pilotage
Affectation et localisation du poste :	Clermont-Ferrand – Université Clermont Auvergne Ecole d'Economie
Encadrement :	OUI (9 agents)
Poste à pourvoir :	1er septembre 2025

Poste ouvert aux personnels titulaires ou en CDI de catégorie A de la Fonction Publique

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 responsable administratif-ve assure auprès du doyen de l'Ecole d'Economie, conformément à la politique d'établissement, et les objectifs de l'Institut DEM, le pilotage des services de l'Ecole. Il/Elle a ainsi pour mission l'administration de la structure,le management des équipes sur, la mise en œuvre de la politique de l'établissement, des orientations de la composante en lien avec l'institut DEM et la réalisation de la veille juridique. Il/Elle veille à la qualité du service rendu aux usagers.
Il/Elle assure la gestion et la coordination des activités de la composante (définition, mise en œuvre et contrôle) en veillant à la régularité des procédures, à l'efficacité et à l'opportunité des décisions, ainsi qu'à la continuité du service.

ACTIVITES ESSENTIELLES :

- Définir et mettre en œuvre un plan d'action, en cohérence avec les missions, les objectifs et les moyens humains et matériels qui lui sont assignés.
- Diriger et animer des équipes notamment dans les domaines fonctionnels suivants : gestion des ressources humaines, finances, scolarité, formation continue, relations internationales.
- Assister et conseiller sa hiérarchie et la représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes.
- Établir et proposer un budget, contrôler sa répartition et son exécution
- Faire le suivi et l'analyse des dépenses
- Assurer la gestion des instances de la composante.
- Mettre en place des actions de communication en interne et en externe pour tous les publics (notamment les étudiants).
- Assurer une veille sur les sources potentielles de financement, sur les évolutions réglementaires.
- Négocier et établir les contrats et les conventions de la structure en liaison avec les partenaires et veiller à la valorisation des activités
- Assurer les relations administratives avec les partenaires de l'Ecole
- Contrôler l'application des règles et procédures administratives.

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Connaissance générale de la réglementation juridique, administrative et financière d'un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche
- Connaissance générale des grands principes du droit public
- Connaissance de la gestion des ressources humaines
- Connaissance souhaitée de la réglementation des études de la structure
- L'organisation du fonctionnement et des circuits de décision d'un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche
- Le statut des structures et des personnels des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche
- Une compétence en langue étrangère (anglais) serait appréciée.

Compétences opérationnelles :

- Manager et animer des équipes ; gérer les conflits

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

PROFIL DE POSTE

RESPONSABLE ADMINISTRATIF-VE DE L'ECOLE D'ECONOMIE

- Concevoir, conduire et évaluer un projet et définir des orientations pour son équipe
- Conduire des entretiens et des négociations dans un cadre prédéfini
- Appliquer un ensemble de règles et de procédures dans les différents domaines de l'administration et de la gestion
- Elaborer et rédiger des notes d'information, des documents de synthèse…
- Elaborer des choix, planifier les actions, estimer les besoins, coordonner les moyens de la structure
- Expliquer et faire appliquer les textes réglementaires dans le contexte de la structure.
- Exploiter les systèmes d'information et les outils bureautiques
- Négocier et argumenter avec des partenaires privés et publics, nationaux et internationaux
- Maîtriser les techniques de présentation orales et écrites
- Déterminer des indicateurs pour le suivi et l'analyse des activités, élaborer des tableau xde bord

Compétences comportementales :

- Capacité de décision
- Disponibilité et écoute, sens relationnel
- Diplomatie
- Réactivité
- Capacité de conceptualisation
- Capacité prospective

SPECIFICITES / CONTRAINTES DU POSTE :

- Cotation du poste selon la politique d'établissement : A 05 (soit 800 € bruts/mois) - groupe RIFSEEP selon le corps d'appartenance du/de lacandidat(e).
- NBI de 20 points

POUR POSTULER :

Veuillez faire parvenir un **CV et une lettre de motivation au plus tard le 7 juillet 2025** à l'attention de *M. le Président de l'Université Clermont Auvergne – Direction des Ressources Humaines*, par mail à cette adresse : mobilite.drh@uca.fr

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

PROFIL DE POSTE

RESPONSABLE ADMINISTRATIF-VE DE L'ECOLE D'ECONOMIE