

---

Poste :	Assistant-e de direction	Catégorie : C
Affectation et localisation du poste :	INP Clermont – EPE UCA	
Poste à pourvoir au :	1 <sup>er</sup> septembre 2022	
Durée du contrat :	jusqu'au 21 mai 2023	

---

### **MISSION ET ENVIRONNEMENT DU POSTE :**

Le poste recouvre les tâches classiques de secrétariat de direction sur le plan du suivi institutionnel, la gestion du personnel enseignant et BIATSS, en lien avec la responsable administrative et la gestion de l'entrepôt des données.

#### **Assistanat de Direction :**

- Assistance du Directeur dans l'organisation quotidienne (rendez-vous, convocations, réservations d'hôtels, restaurants, salles...)
- Préparation administrative du Conseil d'école et des CODIR
- Gestion des informations orales (téléphones), écrites (e-mail, courrier) destinées à la direction de l'école
- Etablir des contacts directs avec l'extérieur
- Rédiger des notes, courriers à partir d'instructions
- Rendre compte de l'avancement des dossiers et procédures administratives en cours
- Rédaction des comptes-rendus des CODIR

#### **Suivi de la gestion administrative des personnels**

- Diffuser des informations relatives aux actes de gestion des personnels BIATSS et enseignants
- Préparer des dossiers d'avancement, de promotion, de notation, ...
- Suivi des demandes de formation, des habilitations, des accidents du travail
- Gestion des absences
- Implication dans la démarche qualité (tenue des tableaux de suivi des indicateurs du processus RH)

#### **Information / Communication**

- Favoriser la circulation de l'information interne et assurer sa diffusion externe
- Accueillir, informer divers publics (enseignants, personnels BIATSS, étudiants, personnalités extérieures)
- Gérer un fonds documentaire administratif : fichiers de contacts, tableaux de bords
- Aide dans la mise en forme de dossiers (ex CTI)
- Prise en charge administrative des demandes de manifestations en relation avec le responsable technique au sein de l'école (mise à la signature, suivi sur planning, transmission de l'information aux personnels concernés...) et réservation des locaux sur ADE
- Gestion des véhicules et réservation sur ADE

#### **Gestion entrepôt de données**

- Collecter des informations pour alimenter des bases de données
- Collecter les données nécessaires pour répondre aux enquêtes (CTI, CDEFI, ONISEP...)

### **COMPETENCES REQUISES**

#### **Connaissances :**

- Réglementation et procédure de gestion de personnel (statut de la fonction publique)
- Organisation, circuit de décisions des établissements d'enseignement supérieur
- Maîtrise des systèmes d'information
- Maîtriser l'expression écrite et orale et les techniques d'accueil

### **Compétences opérationnelles :**

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Diffuser et restituer l'information
- Savoir hiérarchiser, classer les informations réceptionnées
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (logiciel ADE – réservation salle et véhicule)
- Mettre en œuvre une démarche qualité

### **Compétences comportementales :**

- Sens de la confidentialité
- Rigueur et réactivité

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

- Contrat de travail : 35h hebdomadaire
- Rémunération : INM 352 soit 1645 euros brut mensuel
- Congés annuels : 49 jours (Temps plein 1 an)
- En liaison directe avec le directeur de la composante, l'activité s'exerce en fonction des impératifs de la direction.

### **POUR POSTULER :**

Veillez faire parvenir un **CV et une lettre de motivation au plus tard le 11 juillet 2022** à l'attention de *M. le Président de l'Université Clermont Auvergne* par mail à [recrutement.drh@uca.fr](mailto:recrutement.drh@uca.fr)