
Poste :	SECRETAIRE PEDAGOGIQUE ET DE RECHERCHE
Catégorie :	C
BAP :	J – Gestion et Pilotage
Affectation et localisation du poste :	Clermont-Ferrand – Université Clermont Auvergne
Durée du contrat :	CDD 8 mois
Poste à pourvoir :	1 ^{er} janvier 2021

MISSIONS ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

L'adjoint-e en gestion administrative sera en temps partagé entre 2 structures :

- Discipline d'enseignement Hématologie – UFR de Médecine (50%)
- Laboratoire de Recherche CHELTER (50%)

Sa mission consiste à exécuter des actes administratifs, pédagogiques et de gestion courante ; recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la structure. Informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

ACTIVITES ESSENTIELLES :**1. Discipline d'enseignement Hématologie – UFR de Médecine (50%)**

- Point relais d'information nécessaire au fonctionnement du service.
- Informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes (étudiants, commerciaux) au service.
- Réaliser des opérations de gestion courante de l'activité pédagogique du service : mise en forme et constitution de plannings.
- Gérer les crédits pédagogiques du service : mise en forme de commandes, saisie et mise à jour de la comptabilité analytique des budgets pédagogiques sur Excel.
- Aider les enseignants-chercheurs à la mise en forme des supports, en particulier documentaires ou électroniques, nécessaires à l'activité pédagogique.
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, comptes rendus...), les reproduire et les diffuser.
- Retranscrire des informations orales à l'écrit.
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés.
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité.
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes.
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier.
- Classer et archiver des documents.

2. Laboratoire de Recherche CHELTER (50%)

- Aider à l'organisation de l'activité de recherche : gestion des crédits recherche (commandes et comptabilité analytique), organisation des déplacements (personnel CHELTER et invités), participer à l'organisation des réunions, séminaires et congrès.
- Participation à la gestion financière de l'Association loi 1901 GECOMH, dédiée à la pédagogie et la recherche en Hématologie.
- Actualisation du site internet et des plateformes de l'équipe.
- Point relais d'information nécessaire au fonctionnement du service.- Réaliser des opérations de gestion courante de l'activité recherche du service : mise en forme et constitution de plannings des réunions.
- Participer au Conseil de Service avec prise de notes pour les comptes rendus.
- Aider les agents de CHELTER à la mise en forme des supports, en particulier documentaires ou électroniques, nécessaires aux activités de recherche.
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, comptes rendus...), les reproduire et les diffuser.
- Retranscrire des informations orales à l'écrit.
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés.
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité.
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes.
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier.
- Classer et archiver des documents.

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Environnement universitaire et réseaux professionnels permettant la gestion de l'activité pédagogique.
- Techniques d'élaboration de documents, en particulier sur WORD, EXCEL et POWERPOINT.
- Techniques d'accueil téléphonique et physique.
- Culture internet : recherche de documents.
- Techniques de communication : notions d'anglais.

Compétences opérationnelles :

- Accueillir et prendre des messages.
- Accueillir les populations concernées, en particulier les étudiants et les enseignants-chercheurs extérieurs au service.
- Enregistrer et classer les documents.
- Rédiger des rapports ou des documents.
- Dactylographier des dictées vocales.
- Savoir rendre compte.
- Travailler en équipe.
- Utiliser les outils bureautiques.

Compétences comportementales :

- Capacité d'adaptation (poste mutualisé).
- Sens de l'organisation et de l'initiative.
- Réactivité.
- Sens relationnel.

PREREQUIS / FORMATION souhaitée :

- ✓ Domaine de formation souhaité : secrétariat, gestion administrative.

SPECIFICITES DU POSTE :

- Rémunération : INM 327 soit 1539,42€ brut mensuel
- Contrat de travail : 35h hebdomadaire
- Poste situé au CHU Estaing.

POUR POSTULER :

Veillez faire parvenir un **CV et une lettre de motivation au plus tard le 30 novembre 2020** à l'attention de :
M. le Président de l'Université d'Auvergne – Direction des Ressources Humaines par mail à cette adresse :
recrutement.drh@uca.fr