

## PROFIL DE POSTE

### ADJOINT-E EN GESTION ADMINISTRATIVE/SCOLARITE

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

---

Poste :	Adjoint-e en gestion administrative
Catégorie :	C
BAP :	J
Affectation et localisation du poste :	Clermont-Ferrand – Université Clermont Auvergne – Service Université Culture
Durée du contrat :	18 mois
Poste à pourvoir :	21 août 2023

---

#### **MISSIONS ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :**

Sous l'autorité hiérarchique du directeur, le poste consiste à assurer l'accueil public du Service et à suivre et coordonner la mise en œuvre des ateliers et stages de pratique artistique du Service Unité Culture (SUC).

#### **ACTIVITES ESSENTIELLES :**

##### **Accueil et Secrétariat**

- Accueil physique dans les locaux du SUC
- Accueil et suivi via téléphone et emails
- Organisation de réunions, participation, prise de notes, comptes-rendus

##### **Suivi des activités pédagogiques :**

- Gestion et suivi des inscriptions aux ateliers et stages
- Organisation et suivi des activités en lien avec les partenaires/prestataires culturels
- Suivi de la rémunération des intervenants : constitution et vérification des dossiers de recrutement, suivi et transmission des états liquidatifs des heures effectuées en lien avec les services centraux
- Création et mise à jour des bases de données

##### **Suivi de la scolarité :**

- Gestion du suivi des ateliers du SUC : élaboration du tableau des modalités de contrôle des connaissances, réalisation des fiches descriptives et techniques des UE libres et UE PPE (Projet Professionnel de l'étudiant) et transmission à la direction de la Formation ; accompagnement des étudiants et des encadrants pour l'évaluation dans les cursus ; centralisation et transmission des notes ; travail régulier avec les services scolarité et secrétariats de filières ; organisation des épreuves pour les examens de seconde session.
- Suivi des évolutions dans les filières d'enseignement notamment en matière de validation des pratiques artistiques dans les cursus pour que le service soit en conformité avec les règlements de l'établissement

##### **Autres missions :**

- Lien avec les associations étudiantes
- Relais et publication d'informations sur les réseaux sociaux

#### **COMPETENCES REQUISES :**

##### **Connaissances :**

- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Culture internet, utilisation des réseaux sociaux
- Techniques de communication

##### **Compétences opérationnelles :**

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

##### **Compétences comportementales :**

- Autonomie, réactivité, adaptabilité,
- Prise de parole en public, sens de l'accueil
- Savoir rendre compte

#### **PREREQUIS / FORMATION souhaitée :**

- Baccalauréat
- Domaine de formation souhaité : secrétariat, gestion administrative

## PROFIL DE POSTE

### ADJOINT-E EN GESTION ADMINISTRATIVE/SCOLARITE

#### SPECIFICITES / CONTRAINTES DU POSTE :

- Rémunération : INM 361 soit 1750.86€ brut mensuel (selon expérience)
- Contrat de travail : 37h30 hebdomadaire  
Congés : 49 jours de congés annuels pour un temps plein d'un an (Base 37h30)
- Participation aux frais de transports en commun
- 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

Les auditions se tiendront le vendredi 30 juin après - midi

#### POUR POSTULER :

Veillez faire parvenir un **CV et une lettre de motivation avant le 20 juin 2023** à l'attention de *M. le Président de l'Université Clermont Auvergne* par mail à [recrutement.drh@uca.fr](mailto:recrutement.drh@uca.fr)