

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

Poste :	Gestionnaire de scolarité – Licences Masters Apprentissage
Catégorie :	C
BAP :	J – Gestion et Pilotage
Affectation et localisation du poste :	Clermont-Ferrand – Université Clermont Auvergne – UFR de Médecine et des Professions Paramédicales et UFR de Pharmacie
Durée du contrat :	Jusqu’au 31 août 2022
Poste à pourvoir :	Dès que possible

MISSIONS ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

L’adjoint en gestion administrative exécute des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine de la formation au sein du Service de la Formation – Scolarité « Licences-Masters - DE IPA - Apprentissage » rattaché aux UFRs de Médecine et des Professions Paramédicales ainsi que de Pharmacie.

Il/elle recueille, traite et facilite la circulation de l’information nécessaire au fonctionnement du service. Il/elle informe et oriente dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

Le/la gestionnaire est placé-e sous la responsabilité hiérarchique du Responsable de Scolarité, au sein des UFRs de Médecine et des Professions Paramédicales et de Pharmacie. Le Service de la Formation est structuré en 2 pôles de Scolarité qui se répartissent la gestion de l’ensemble des formations des deux UFRs (Médecine et Pharmacie).

ACTIVITES ESSENTIELLES :

- **Assurer l’accueil physique, téléphonique et l’orientation des interlocuteurs externes et internes**
 - Accueil public ;
 - Gérer le courrier et les courriels concernés.
- **Assurer la gestion administrative d’un portefeuille de formations ouvertes en apprentissage et réaliser les actes de gestion courante de scolarité :**
Gestion administrative de la licence professionnelle Industries Pharmaceutiques, Cosmétologiques et de Santé / Gestion administrative du Master Diagnostic Biomédical :
 - Mise en place des procédures de gestion de l’apprentissage
 - Suivi de la réglementation de l’apprentissage et de ses évolutions
 - Participation à la promotion des formations en apprentissage (JPO, AuverSup)
 - Relais avec les différents CFA et respect des procédures de gestion : Suivi des contrats d’apprentissage en lien avec les entreprises et le Responsable Pédagogique
 - Création d’indicateurs de résultats (enquêtes, rapports, statistiques en collaboration avec le service financier)
 - Organiser et gérer les campagnes de candidature, d’inscriptions administratives et d’inscriptions pédagogiques des étudiants ; Edition des cartes d’étudiants ; Planifier et gérer les examens en collaboration avec la cellule ADE/Examens ;
 - Vérifier les dossiers étudiants ; Gérer l’Espace Numérique de Travail et la mise à jour des informations du tableau d’affichage ;
 - Assurer le suivi des emplois du temps et planning des enseignements : recueil des informations données par les équipes pédagogiques, suivi et mises à jour, liaison avec la cellule ADE/Examens ;
- **Classer et archiver les dossiers**
- **Participer aux opérations générales du service :**
 - Participation aux appels des examens organisés à l’extérieur (site délocalisé agglomération clermontoise)

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Notions de base des techniques de communication orale et écrite.
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat.
- Connaissance générale des techniques et règles de classement et d’archivage.

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

Compétences opérationnelles :

- S'exprimer oralement ou par écrit.
- Maîtrise des règles grammaticales et orthographiques
- Utiliser les modes de communication écrites ou orales (électronique, téléphone, ...).
- Maîtriser les outils bureautiques courants (Word, Excel, power point, Teams), le publipostage
- Appliquer la réglementation applicable au domaine et respecter les procédures.
- Trier, hiérarchiser et classer les informations.
- Analyser et gérer les demandes d'information.
- Gérer la confidentialité des informations et des données.
- Prendre et rédiger des notes, documents de tous ordres.
- Enregistrer les messages et rendre compte.
- Etre capable d'organiser et de planifier des plannings
- Savoir établir et mettre à jour des tableaux de bord
- Savoir planifier ses activités et les hiérarchiser par ordre de priorité
- Travailler en équipe et en relation partenariale.

Compétences comportementales :

- Posséder des qualités relationnelles
- Savoir se positionner et rendre compte

PREREQUIS / FORMATION souhaitée :

- ✓ Profil Secrétariat / Gestion Administrative

SPECIFICITES DU POSTE :

- Rémunération : INM 343 soit 1603,12€
- Contrat de travail : 35h hebdomadaire
- Horaires modulables en période de d'examens et/ou inscriptions.

POUR POSTULER :

Veuillez faire parvenir un **CV et une lettre de motivation au plus tard le 23 mars 2022** à l'attention de *M. le Président de l'Université Clermont Auvergne* par mail :
recrutement.drh@uca.fr