

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

Corps :	Adjoint-e technique de recherche et de formation	Nature du Concours : Interne
BAP	J – Gestion et pilotage	
Famille professionnelle :	Administration et pilotage	
Emploi type :	J5X41 – Adjoint-e en gestion administrative	
Nombre de postes offerts :	1	
Localisation du poste :	Clermont-Ferrand - Université Clermont Auvergne – Institut SVSAE – UFR de Médecine et des Professions Paramédicales – UFR de Pharmacie	
Inscription sur Internet :	https://www.itrf.education.gouv.fr/itrf/	
Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur Internet :	https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J5X41#top	

CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL - MISSIONS :

L'adjoint-e en gestion administrative exécute des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine de la scolarité 1^{er} cycle d'accès aux Etudes de Santé au sein du Service de la Formation des UFRs de Médecine et des Professions Paramédicales et 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.

L'adjoint-e en gestion administrative est placé-e sous la responsabilité hiérarchique du Responsable de Sclolarité concerné au sein des UFRs de Médecine et des Professions Paramédicales et de Pharmacie. Le Service de la Formation est structuré en 2 Pôles de Sclolarité qui se répartissent la gestion de l'ensemble des formations des deux UFRs (Médecine et Pharmacie).

ACTIVITES PRINCIPALES :

- Assurer l'accueil physique, téléphonique et l'orientation des interlocuteurs externes et internes
 - Gérer le courrier et les courriels concernés
- Réaliser les actes administratifs et de gestion courante du service de la scolarité
 - Gérer les inscriptions/réinscriptions administratives
 - Organiser et gérer les campagnes de candidature et d'inscriptions pédagogiques des étudiants
 - Préparer et assurer le déroulé des examens du périmètre de formation concerné
 - Mettre à jour l'espace numérique de travail et les tableaux d'affichage
 - Assurer la gestion des emplois du temps et de la réservation des salles, en collaboration avec le service ADE
 - Assurer la gestion et le suivi des stages
- Classer et archiver les dossiers
- Participer aux conseils de perfectionnement et réunions pédagogiques
- Sélectionner et diffuser l'information en interne et en externe
- Participer aux activités générales du Service et à celles des UFRs
- Participer aux activités générales : examens, actions de communication internes et externes de promotion de l'offre de formation (Journée Portes Ouvertes)

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Culture internet
- Techniques de communication

Compétences opérationnelles :

- Accueillir et prendre des messages
- Accueillir les populations concernées
- Enregistrer et classer les documents
- Rédiger des rapports ou des documents
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Utiliser les outils bureautiques

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

Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel
- Confidentialité

SPECIFICITES / CONTRAINTES DU POSTE :

- Contraintes horaires en fonction du calendrier de gestion (rentrée universitaire et examens).
- Déplacements dans les centres d'examens délocalisés.
- Légère manutention.