UNIVERSITÉ Clermont Auvergne

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

PROFIL DE POSTE

Directeur/rice Administratif/ve Adjoint(e) de Composantes

Poste :	**Directeur/rice Administratif/ve Adjoint(e) de Composantes**
Catégorie :	B ou A
BAP :	J
Affectation et localisation du poste :	Université Clermont Auvergne – UFRs de Médecine et de Pharmacie
Encadrement :	OUI
Poste à pourvoir :	Dès que possible

MISSIONS ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

Le/la Directeur/trice Administratif/ve Adjoint/e des UFRs de Médecine et de Pharmacie assure la coordination et la réalisation des activités administratives au sein des deux structures. Il/Elle participe et assure l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire des domaines qui lui sont confiés.
Le/la Directeur/trice Administratif/ve Adjoint/e des UFRs de Médecine et de Pharmacie a la responsabilité administrative du Service de la Formation et de ses 2 pôles de Scolarité Santé et Transversales ainsi que du Département de Formations aux Techniques de Réadaptation en lien avec le Conseil Régional AuRA.
Il/elle a un rôle de conseil et apporte son expertise auprès de la Directrice Administrative des UFRs de Médecine et de Pharmacie sur les affaires juridiques. Il apportera son concours à la promotion de l'offre de formation des structures.
Il/elle participe à la mise en œuvre des objectifs stratégiques des composantes et aux projets qui en découlent.
Il/elle est hiérarchiquement rattaché/e à la Directrice Administrative de Composantes.

ACTIVITES ESSENTIELLES :

- Participer à la réflexion de l'organisation administrative et conseiller les Doyens-Directeurs des UFRs du Site Universitaire Dunant sur les axes stratégiques de développement du Service de la Formation
- Organiser, diriger et animer les deux pôles de Scolarité du Service de la Formation dans une démarche qualité (rédaction de procédures, optimisation des processus de gestion, accompagnement des projets de services…) – 35 agents
- Accompagner et conseiller les équipes pédagogiques dans l'écriture des dossiers de création d'une nouvelle offre de formation en collaboration avec le Responsable de Pôle des Scolarités concernées (ex : projet de formation en apprentissage, …)
- Être l'interlocuteur privilégié du Service des Enseignements des composantes dans le cadre de la charge d'enseignement et son suivi en lien avec les maquettes
- Apporter expertise et conseil dans le cadre des affaires juridiques (conventions par exemple) auprès de la Directrice Administrative et des Doyens-Directeurs de composante
- Représenter la Directrice Administrative si nécessaire dans le cadre des réunions ou instances diverses
- Être en charge des actions de promotion de l'offre de formation des composantes (JPO, AuverSup, les cordées de la réussite…) en lien avec les équipes administratives et pédagogiques.

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Connaissances générales souhaitées de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux Établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPCSCP)
- Connaissances générales de l'organisation, du fonctionnement et des circuits de décision d'un EPCSCP
- Connaissances générales des systèmes d'enseignement et de recherche
- Connaissances générales des droits et obligations de la fonction publique
- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines et en management

Compétences opérationnelles :

- *(Savoir-faire)*
  - Appliquer un ensemble de règles et de procédures dans les différents domaines de l'administration et de la gestion ; contrôler leur application
  - Manager et animer une équipe, gérer des conflits, conduire un entretien
  - Conduire un projet, accompagner les changements
  - Déterminer des indicateurs, élaborer des tableaux de bord
  - Qualités d'expression écrite et orale
  - Capacités d'analyse et de synthèse
  - Savoir organiser et optimiser les moyens humains, administratifs et techniques nécessaires à la réalisation des objectifs des composantes.

Compétences comportementales :

- *(savoir être)*
  - Sens des responsabilités
  - Disponibilité
  - Rigueur
  - Curiosité intellectuelle
  - Sens des relations humaines, bienveillance
  - Sens de l'analyse
  - Discernement dans la prise de décision
  - Confidentialité

PREREQUIS / FORMATION souhaitée : Licence ou master en droit, gestion ou management.

SPECIFICITES DU POSTE : Adaptation aux fortes périodes d'activités nécessitant une disponibilité horaire. Mobilité sur les sites d'examens ou sur le site universitaire de Cébazat.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

- Contrat de travail : 37h30 Hebdomadaire avec 50 jours annuels de congés / RTT
- Télétravail occasionnel possible
- Une journée contractée par semaine possible
- Prise en charge employeur sur la mutuelle de 15€ brut mensuel
- CE : Offre de billetterie et prestations sociales (sous conditions)
- Aide à la mobilité durable pour les agents qui viennent à vélo (sous conditions)
- Horaires à adapter selon les périodes de fortes activités (ponctuelles ou anticipées)
- Déplacement dans les centres d'examens.
- Participer aux activités générales du Service et des UFRs (Examens, JPO, …).

POUR POSTULER :

Veuillez faire parvenir un **CV et une lettre de motivation** à l'attention de *M. le Président de l'Université Clermont Auvergne* par mail à cette adresse ***referent-rh.medpha@uca.fr***