

FICHE DE POSTE

Intitulé de poste : Secrétariat et communication MS GP-BIM+

Corps et grade : Contractuel/Catégorie B

Service : Mastère spécialisé BIM

Supérieur hiérarchique direct : Polytech Clermont – INP

Le contexte de la situation de travail

Grande école d'ingénieurs publique du Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation, Polytech Clermont est une école de Clermont Auvergne INP et du réseau Polytech qui articule ses activités et ses projets autour de trois piliers : développement durable, mobilité du futur et énergie.

Mission principale :

Secrétariat et communication du mastère spécialisé GP-BIM+ (Le BIM pour la gestion intégrée des constructions). Les attributions sont clairement définies mais le travail est en interaction avec différents services (scolarité, heures complémentaires, service formation continue, communication, service financier).

Activités

Communication :

- Réalisation de documents de communication (plaquette, flyer, articles, synthèses, etc.)
- Mise à jour et implémentation des listes de diffusion
- Transmission régulière ciblée de plaquette de communication relatives au mastère spécialisé (organisme d'enseignement et entreprises)
- Alimentation régulière des pages LinkedIn
- Recherche et renseignement des enquêtes spécialisées
- Recherche des salons spécialisés
- Mise à jour de la page du Mastère sur le site internet de Polytech Clermont
- Réponses aux questions relatives au mastère spécialisé

Gestion des inscriptions :

- Suivi des candidatures (Etude en France et eCandidat)
- Suivi et réponses aux mails relatifs à l'inscription, logements, aides, etc.
- Vérification des pièces du dossier d'inscription
- Edition des accès informatique
- Edition des cartes étudiant(e)s

Gestion administrative des étudiants :

- Rédaction et suivi des contrats de formation
- Rédaction et suivi des conventions de formation
- Rédaction et suivi des documents pour les organismes financeurs
- Suivi des feuilles d'émargement
- Rédaction et suivi des documents de prêt de matériel
- Rédaction et suivi des conventions de stage
- Saisie des notes
- Edition du PV de jury
- Edition des relevés de notes
- Edition des attestations de présence et de ré-inscription
- Edition des attestations de suivi des modules de formation
- Edition des diplômes

Gestion des vacataires :

- Gestion de la liste des intervenants extérieurs
- Constitution du dossier vacataire
- Saisie des heures de vacation
- Edition / validation et transmission de l'état récapitulatif

Gestion budgétaire :

- Suivi des paiements des frais de formation en lien avec l'agence comptable de Clermont Auvergne INP
- Edition et suivi des demandes d'ordres de mission (vacataires et permanents)
- Edition et suivi des pré-bons de command
- Suivi du budget du Mastère Spécialisé

Gestion de la labellisation CGE et OpenBIM, enregistrement RNCP :

- Suivi des enquêtes et tableaux d'information étudiants pour le dossier de labellisation CGE et OpenBIM
- Suivi des enquêtes et tableaux d'information étudiants pour l'enregistrement RNCP.

Les missions sont susceptibles d'évolution en cas de réorganisation du service

Les compétences nécessaires du poste

Connaissances :

- Maîtrise des outils de bureautique (word, excel, powerpoint,...)
- Facilité d'adaptation aux logiciels métiers de l'Université (APOGEE, eCandidat, Etudes en France, ADE, RECRUT, GEISHA, FCA Manager, Kairos, ViaCompétences, etc.)
- Facilité d'utilisation des outils de communication (réseaux sociaux, sites web, Canva)

Compétences opérationnelles :

- Etre autonome dans la gestion de dossiers administratifs
- Savoir prioriser les tâches
- Savoir prendre des initiatives, être réactif
- Etre polyvalent
- Facilité de communication écrite et orale
- Savoir comprendre et rédiger en anglais (niveau B1 minimum)

Compétences comportementales :

- Facilité de communication en français et en anglais
- Facilité d'adaptation
- Savoir rendre compte
- Savoir travailler en équipe
- Sens du contact

Diplôme – Formation professionnelle

Domaines de formation souhaités : secrétaire de direction, gestion administrative, langues

Formations prévues à la prise de fonctions sur les logiciels métiers : APOGEE, ADE, RECRUT, GEISHA

Modalités du contrat de travail

- Poste à pourvoir à compter du **01/09/2025** pour une durée de 12 mois
- Contrat à durée déterminée de droit public
- Rémunération en référence aux grilles de la Fonction Publique, corps des Technicien de Recherche et Formation : INM 373 soit 1 836,20€ brut/mois (prime possible entre 120€ et 240€, selon expérience)
- Contrat de 37h30/semaine, 49 jours de congés annuels
- 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

Pour postuler

Veillez faire parvenir un CV et une lettre de motivation au plus tard le **16/07/2025** à l'attention de Mme la Directrice Générale de Clermont Auvergne INP par mail à : recrutements@clermont-auvergne-inp.fr