

FICHE DE POSTE

Intitulé de poste : Gestionnaire RH (H/F)	
Corps et grade : Catégorie C	Service : Ressources Humaines
Supérieur hiérarchique direct : La Responsable du service des Ressources Humaines	

Le contexte de la situation de travail
Clermont Auvergne INP occupe une place de premier plan dans la communauté scientifique et industrielle. Clermont Auvergne INP regroupe les 3 écoles d'ingénieurs clermontoises (ISIMA, SIGMA Clermont et Polytech Clermont) et propose une offre de formation scientifique et technique de haut niveau adossée à une recherche d'excellence et à une forte capacité à produire et à transférer l'innovation.
Mission principale :
L'adjoint en gestion administrative exécute des actes administratifs et des gestions courantes dans le domaine des ressources humaines au sein de Clermont Auvergne INP. En parallèle des missions confiées, l'adjoint en gestion administrative sera un soutien dans les missions du service.

Activités
• Monitorat étudiants (préparation des contrats, suivi des heures mensuels, bilan annuel, ...) • Gestion administrative et financière des agents non titulaires • Suivi des visites médicales, accidents du travail, médecine de prévention • Etablir des actes de gestion administrative et financière des formations liées aux missions et à la sécurité des agents de l'établissement • Etablir des actes de gestion • Soutien dans les missions quotidiennes du service.

Les compétences nécessaires du poste
Devant la diversité des tâches à accomplir, l'adjoint en gestion administrative est forcément polyvalent, dynamique et organisé.
Connaissances
• Connaissance générale des processus de gestion en matière de ressources humaines • Connaissance de l'organisation et du fonctionnement d'un établissement public • Connaissance de l'enseignement supérieur
Compétences opérationnelles
• Maîtriser les outils bureautiques courants (Word, Excel, ...) • Aptitude à l'utilisation de logiciels : logiciel financier, SIRH, ... • Utilisation de bases de données • Capacités rédactionnelles (traitement de mail, échanges avec différents interlocuteurs) • Travailler en équipe • Accueillir, écouter et informer les personnels

Compétences comportementales

- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation, rigueur, fiabilité
- Aptitude aux relations humaines
- Confidentialité

Diplôme – Formation professionnelle

- Une formation et/ou une expérience en ressources humaines serait souhaitable

Modalités du contrat de travail

- Poste à pourvoir dès que possible pour une durée de 12 mois
- Contrat à durée déterminée de droit public
- Rémunération en référence aux grilles de la Fonction Publique, corps des adjoints administratifs : INM 366 soit 1 823,03€ brut/mois
- Prime possible de 90€ à 180€, 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

Pour postuler

Veuillez faire parvenir un CV et une lettre de motivation au plus tard le **28/02/2026** à l'attention de Mme la Directrice Générale de Clermont Auvergne INP par mail à : **recrutements@clermont-auvergne-inp.fr**