

FICHE DE POSTE

Intitulé : Secrétaire de départements (GP, options transversales, pôles SHS et PEIP)
Service / Labo : Clermont Auvergne INP, Polytech Clermont, Secrétariat des Départements
Thématiques : Enseignement supérieur, Ecole d'ingénieurs,
Supérieur hiérarchique direct : Responsable administratif

Etablissement d'accueil : Clermont Auvergne INP, Polytech Clermont
Clermont Auvergne INP occupe une place de premier plan dans la communauté scientifique et industrielle. Clermont Auvergne INP regroupe les trois écoles publiques 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. 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. Site web : https://www.clermont-auvergne-inp.fr/ ; https://polytech-clermont.fr/

Mission principale :
Grande école d'ingénieurs publique, 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. L'adjoint-e en gestion administrative assure les tâches de secrétariat de départements au sein d'un pool de quatre secrétaires. Il/elle travaille en lien avec les enseignants, les chargés de cours issus d'entreprises, les fournisseurs et les étudiants.

Activités :
Secrétariat des départements : - Accueillir et informer les étudiants, enseignants, intervenants extérieurs - Informer l'équipe pédagogique des dates de réunions et réserver les salles - Rédiger les comptes-rendus de réunions - Mettre en forme les courriers - Appui à la préparation des examens (listes d'émargement, PV,...) - Collecter et saisir les notes - Assurer la préparation administrative des commandes de matériels, relations fournisseurs - Suivre les dépenses et le budget du département et pôles - Assurer l'organisation logistique des déplacements pédagogiques, des soutenances, des remises de prix et parrainages - Préparation de l'évaluation des enseignements GP et traiter les réponses - Classer et archiver les documents - Assurer l'intérim des autres secrétaires de département lors de leurs absences - Réceptionner les colis lors de la fermeture de l'accueil Gestion administrative des dossiers intervenants extérieurs : - Aider à la constitution des dossiers Recrut, relancer, valider les pièces - Faire le lien avec les intervenants extérieurs pour les enseignants (fournitures, renseignements, ordres de mission) - Saisir les heures dans Geisha et mettre à jour les charges d'enseignement Communication : - Appui du chargé de communication de l'Ecole, photos, propositions de textes pour le site internet (exemple : les journées portes ouvertes, la cérémonie de remise des diplômes, journée « Fête de la science » ...)

- Création d'affiches pour les forums, de supports de communication (Université d'été, carnets de voyage, etc...]

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

Les compétences nécessaires du poste

Connaissances :

- Connaissance de l'Enseignement supérieur
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Techniques de communication
- Niveau B2 en anglais serait apprécié

Compétences opérationnelles :

- Accueillir les populations concernées
- Savoir prioriser les tâches
- Prise de notes et rédiger des documents (compte rendu de réunion, PV,...)
- Maîtriser les outils bureautiques
- Enregistrer et classer les documents
- Savoir rendre compte
- Traiter et exploiter des informations administratives et financières
- Savoir gérer un budget
- Facilité d'adaptation à des logiciels spécifiques (APOGEE, DIVA, ADE, UCA Pré-inscription, Moodle)
- Utiliser les outils de communication (réseaux sociaux et sites web)

Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Être capable de travailler en équipe
- Sens relationnel

Eléments de contexte :

- Catégorie : C
- BAP : J- Gestion et Pilotage

Profil du candidat ou de la candidate :

- Diplôme ou expérience en Gestion Administrative

Modalités du contrat de travail :

- Poste à pourvoir **au 1^{er} septembre 2026** pour une durée de 1 an ; renouvelable
- Contrat à durée déterminée de droit public à temps complet
- Rémunération en référence au SMIC 1867€ brut/mois
- Prime possible de 90€ à 180€, selon expérience
- Possibilité de télétravail
- Contrat de 37h30/semaine, 49 jours de congés annuels
- Prise en charge partielle transports en commun
- Contrat collectif de protection sociale complémentaire (PSC) en santé

Contacts métier :

Polytech Clermont :

Cédric CHAMBON : cedric.chambon@uca.fr

Pour postuler

Veillez faire parvenir l'ensemble des documents suivants, dans un seul PDF et dans l'ordre donné :

1/ CV

2/ Lettre de motivation

Le fichier PDF de candidature est à transmettre au plus tard le 29/06/2026 à l'attention de Mme la Directrice Générale de Clermont Auvergne INP par mail à : recrutements@clermont-auvergne-inp.fr ;

