

FICHE DE POSTE

Intitulé de poste : Adjoint en gestion administrative (F/H)	
Corps et grade : Adjoint technique de recherche et formation BAP J - catégorie C	Service : ISIMA, école d'ingénieurs en informatique de Clermont Auvergne INP
Supérieur hiérarchique direct : Responsable Administratif	

LE CONTEXTE DE TRAVAIL

Clermont Auvergne INP, Établissement public d'enseignement supérieur et pôle d'ingénierie de l'Université Clermont Auvergne (UCA), 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.

L'ISIMA (Institut Supérieur d'Informatique, de Modélisation et de leurs Applications), membre de Clermont Auvergne INP, est une école publique qui forme des ingénieurs en informatique. En perpétuelle évolution, l'informatique est une discipline dont les applications sont vitales dans de nombreux secteurs d'activités, dans le monde entier.

MISSIONS ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

- Missions concernant les emplois du temps des 3 années du diplôme d'INGENIEUR de l'ISIMA :
 - Préparer les calendriers et les plannings des 2 semestres universitaires ; Préparer le planning de la semaine de rentrée ; Préparer le planning des semaines bloquées de première année
 - Transcription des emplois du temps sur l'outil de gestion des réservations de salle (ADE) et modification au fil de l'eau en cas de déplacements de cours
- Prise en charge de toutes les réservations de salles de l'école hors enseignement (réunions ; colloques...) en lien avec la Direction
- Suivi des aménagements d'études (fichier pour tous les diplômes de l'école mis à disposition des enseignants) en lien avec le Service de Santé Universitaire
- Tâches administratives relatives à la gestion du diplôme d'ingénieur, en appui tout au long de l'année auprès des responsables d'année, du responsable du diplôme :
 - Construire les listes d'étudiants
 - Gérer les examens : Faire le planning des examens de première session puis de seconde session et les placer sur ADE ; trouver les surveillants et faire le suivi du nombre de surveillances assurées ; collecter les choix des matières passées en seconde session ; convoquer les étudiants
 - Enregistrer les choix de filière en fin de première année
 - Apporter un appui administratif pour les commissions pédagogiques et les conseils de perfectionnement : pour le suivi des enquêtes d'évaluation, mise en forme des résultats.
 - S'assurer de l'adéquation des informations dans le logiciel interne des syllabus, les emplois du temps saisis et les Modalités de contrôle des connaissances et des compétences.
 - Préparer la logistique des salles d'examen (placements ; listes émargements, gestion des aménagements d'examens)

- Gérer la logistique des réunions d'information, demi-journée de formation, journée de récapitulation du programme Handitutorat en lien avec l'entreprise partenaire.

Travail administratif en lien direct avec la direction de l'école :

- Coordination dans la collecte de données pour les enquêtes externes (CTI/CDFI/classements d'écoles...)
- Suivis statistiques du recrutement étudiants (provenance des étudiants ; résultats...)

Les compétences nécessaires du poste

Connaissances

- Connaissance de l'environnement internet et techniques de communication (mails...)

Compétences opérationnelles

- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (ADE logiciel d'emploi du temps par formation interne)
- Utiliser les outils bureautiques (word et excel)
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe

Compétences comportementales

- Sens relationnel
- Ecouter et s'adapter à tout public
- Autonomie
- Réactivité

Diplôme – Formation professionnelle

Bac souhaité et formation ou expérience en secrétariat exigée

Modalités du contrat de travail

- Poste à pourvoir au 01/09/2026
- Contrat à durée déterminée de droit public de 12 mois renouvelable
- Rémunération en référence au SMIC 1867€ brut/mois
- Prime possible de 90€ à 180€, selon expérience
- 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 :

ISIMA :

Sophie DERET : sophie.deret@uca.fr

Pour postuler

Veuillez faire parvenir un CV et une lettre de motivation 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