


## Adjoint.e en gestion administrative et financière


<u>Numéro de l'emploi</u> DEVE-C-009	<u>Nature de l'emploi</u> Ouvert aux titulaires et contractuels	
<u>Date prévisionnelle de prise de poste</u> 22/06/2026	<u>Site</u> Campus de Pau	
<u>Catégorie :</u> C	<u>Grade :</u>	<u>Type de recrutement :</u> <u>Mobilité :</u> mutation / détachement <u>Contrat :</u> CDD
<u>Durée du contrat</u> 1 an	<u>Salaire</u> Selon les grilles de la fonction publique et expérience	

↩ Recrutement ouvert à toute personne bénéficiaire d'une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé.

### Une université d'excellence

 Université multi-sites implantée sur 5 campus à Pau, Anglet, Bayonne, Mont de Marsan et Tarbes, l'UPPA est une université pluridisciplinaire (hors santé) qui s'est fortement transformée avec l'obtention du label d'excellence I-SITE « Solutions pour l'Énergie et l'Environnement » pérennisé en 2022. Elle accueille environ 13 000 étudiants au sein de 3 collèges sur les niveaux licence, master et doctorat : le collège Sciences et Technologies pour l'Énergie et l'Environnement (STEE) ; le collège Sciences Sociales et Humanités (SSH) ; le collège Études Européennes et Internationales (EEI).

### Une université engagée et inclusive

 La stratégie de l'UPPA, en adéquation avec le plan France 2030, vise à répondre aux défis de demain et en particulier celui de la transition écologique. La visibilité d'une recherche intensive de niveau international spécialisée et interdisciplinaire répondant aux enjeux sociétaux, l'intensité du partenariat avec les acteurs socio-économiques et culturels du territoire, l'attractivité et le rayonnement international de l'établissement, une offre de formation conçue pour répondre aux besoins tout au long de la vie en soutien aux besoins émergents du monde socio-économique et la capacité à accompagner l'innovation, constituent les piliers de l'université cible. Cette trajectoire est soutenue par l'alliance européenne UNITA qui est orientée sur des axes venant renforcer cette dynamique.

### Le challenge

La personne recrutée sera affectée au service en charge de la mise en œuvre des dispositifs d'accueil, d'intégration et d'accompagnement à la réussite étudiante (5 personnes) de la Direction des Enseignements et de la Vie étudiante (21 personnes).

Au cœur de l'activité administrative, vos missions principales seront l'accueil et l'information des usagers, la gestion des inscriptions administratives et l'appui à la gestion administrative de l'équipe.



## Les activités principales

A l'aide des logiciels métiers :

- Assurer l'accueil physique, téléphonique et par mail des usagers (étudiants, adultes en formation continue).
- Répondre aux demandes de renseignements administratifs et orienter vers les interlocuteurs compétents.
- Participer à la mise en œuvre de la campagne d'inscriptions (préparation, organisation, suivi).
- Assurer le traitement complet des inscriptions : contrôler et validation de chaque étape du processus de gestion, encaissement des droits universitaires, délivrance des cartes d'étudiant.
- Effectuer les correctifs et mises à jour des dossiers administratifs des étudiants
- Aider à la gestion des transferts de dossier, des dispositifs de césure, d'aides sociales, de remboursements des droits de scolarité et de conventions de stage à l'étranger.
- Contribuer à la gestion des diplômes (contrôle, édition, délivrance).
- Gérer les contrats étudiants (tutorat, emplois) en veillant au fonctionnement du circuit administratif et en assurant la mise en paiement
- Appliquer et faire respecter les procédures administratives internes

## Ce poste est fait pour vous si

**Vous êtes :**

- Titulaire d'un diplôme de niveau III (CAP, BEP...)

**Vous possédez :**

- Une ou des expériences dans l'accueil et l'information de publics variés
- Une ou des expériences dans des postes à forte dimension opérationnelles
- Une ou des expériences dans un environnement dynamique, exigeant et multi-acteurs, idéalement dans le secteur public ou l'enseignement supérieur

**Vous maîtrisez :**

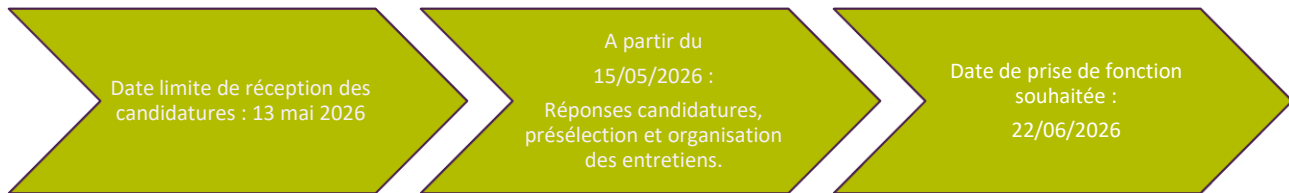
- L'utilisation d'outils numériques (bureautiques et messagerie) pour optimiser la gestion administrative et la communication
- La gestion administrative courante et le suivi de dossier
- La gestion de la relation usagers, en présentiel comme à distance (téléphone, mail)
- La rédaction de courriels administratifs clairs, précis et adaptés à vos interlocuteurs
- Les logiciels métiers de scolarité (un plus)

**Vous êtes en capacité :**

- De prioriser vos activités en fonction des échéances
- De faire preuve d'organisation et d'initiative pour anticiper et résoudre des situations
- D'être polyvalent et résilient dans un environnement exigeant et dynamique
- De vous adapter rapidement aux évolutions notamment sur les outils numériques
- De développer un sens relationnel marqué par la curiosité, l'écoute et le respect de la confidentialité
- De rendre compte de manière rigoureuse, fiable et transparente



## Calendrier de recrutement



### Les +

- 45 jours de congés + 10 ARTT par année universitaire
- Forfait mobilité durable, offres loisirs, sport & culture
- Parkings gratuits / stationnement facile
- Campus situé à 1h de l'océan et des Pyrénées
- Accompagnement individuel des agents en situation de handicap

### L'UPPA en quelques chiffres



**13405**  
Étudiants en  
2024/2025



**1627**  
Personnels dont 748  
personnels  
administratifs



**542**  
Doctorants



**5**  
Campus



## 10 raisons de nous rejoindre

- ① *Nous offrons une diversité de métiers permettant de vous épanouir tout au long de votre carrière.*
- ② *Nous vous offrons la possibilité de mettre vos compétences au service de l'enseignement supérieur et de la recherche dans un environnement de travail agréable.*
- ③ *Nous vous offrons un accompagnement personnalisé afin de développer vos compétences et valoriser votre parcours professionnel (formation, mobilité...).*
- ④ *Nous sommes engagés dans l'inclusion des personnes en situation de handicap (env. 10%des effectifs).*
- ⑤ *Nous nous engageons dans une approche globale et ambitieuse en faveur de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.*
- ⑥ *Nous travaillons ensemble et au quotidien à l'amélioration de notre qualité de vie et des conditions de travail.*
- ⑦ *Convaincus que le sport est un facteur de bien-être et d'épanouissement personnel, nous proposons un large panel d'activités sportives à nos personnels.*
- ⑧ *Nous proposons des activités culturelles, artistiques et scientifiques gratuites ou à titre préférentiels.*
- ⑨ *Labellisés DD&RS, nous transformons notre université pour qu'elle soit un modèle d'avenir, écologiquement responsable.*
- ⑩ *Labellisés HREIR, nous réaffirmons la transparence de nos procédures de recrutement fondées sur le mérite et l'égalité des chances.*

### *Pour candidater*

- Dossier de candidature : CV et lettre de motivation
- Dépôt de candidature : <https://recrutement.administratif.univ-pau.fr>
- Contact au sein du service : Marine Rigal
- Référence de l'offre : 970

