



ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ACCUEIL ET SECRETARIAT A LA COMUE UNIVERSITE DE TOULOUSE

Organisme recruteur :

COMUE - Université de Toulouse
15, rue des Lois – BP 61321
31013 Toulouse Cedex 6
Tel : 05 61 14 93 48
<http://www.univ-toulouse.fr>

Date de disponibilité : 1^{er} septembre 2014

Durée : 6 mois jusqu'au 28 février 2015

Catégorie : C

Domaine Fonctionnel : Enseignement supérieur et recherche

Missions principales :

Sous l'autorité conjointe du Directeur du CFCB et des Responsables de l'URFIST, la personne exercera son activité au sein d'une équipe constituée de 6 personnes pour deux services. Cette activité suppose un goût du contact et des relations, tant en interne, qu'en externe avec les stagiaires, les intervenants, les commanditaires ou les correspondants formation des deux régions desservies.

Activités principales :

- Accueil et renseignements téléphoniques sur les activités des deux services
- Secrétariat des services en liaison avec les services du SICD, et de l'université de Toulouse, en particulier à la MRV
- Suivi des stages de formation continue organisés par le CFCB et par l'URFIST : inscription des stagiaires, attestations en lien avec les services du SICD
- Gestion matérielle pour accueil et lancement des stages (reproduction des supports, vérifier les prérequis techniques...) en lien avec les services du SICD, et de l'université de Toulouse, en particulier à la MRV
- Suivi des commandes du service (fournitures de bureau, mobilier, matériel informatique) en lien avec les services du SICD

Compétences principales :

- Connaissance et maîtrise des logiciels de bureautique (Word et Excel) et des outils de communication (internet, intranet, messagerie)
- Aptitude aux applications de gestion de formation (Formatic, Sygefor)
- Sens de l'organisation
- Connaissance des règles et pratiques de base de l'administration
- Sens et goût du travail en équipe

**Niveau requis :**

- BAC PRO / BAC

Description de l'employeur :

L'Université de Toulouse, Communauté d'Universités et d'Établissements a été créée en 2007 par les 6 établissements d'enseignement supérieur de Toulouse habilités à délivrer le diplôme du doctorat. Elle a pour objectif d'unir les compétences pour favoriser les projets transversaux ou internationaux, dynamiser les activités de recherche et de formation, renforcer la visibilité de l'ensemble du site toulousain.

Dans ce cadre, la COMUE Université de Toulouse pilote les projets relevant des Investissements d'Avenir (IDEX, Labex, Idefi..), l'Opération Campus et les différents projets interuniversitaires.

Au sein de L'Université de Toulouse, les départements sont aujourd'hui chargés de la mise en œuvre des contrats quinquennaux avec l'État et le Conseil Régional et du démarrage et de la mise en œuvre de l'IDEX ; dans ce cadre, les actions engagées seront évaluées en 2016 par le Jury qui a attribué le label IDEX, le Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche et le commissariat général à l'investissement.

Conditions particulières d'exercice :

Le poste est ouvert aux fonctionnaires de catégorie C par voie de mise à disposition (d'un établissement d'enseignement supérieur ou d'un établissement public).

Poste ouvert également aux contractuels

Personne à contacter :

Béatrice QUEULIN
Responsable des Ressources Humaines
COMUE Université de Toulouse
Email : candidature@univ-toulouse.fr

Candidatures :

Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation et d'un CV doivent parvenir par la voie hiérarchique (dans le cas d'une mise à disposition) dans un délai de trois semaines à compter de la publication du présent avis et au plus tard le 04 juin 2014.

à

Madame la présidente de la COMUE Université de Toulouse,
15 rue des Lois – BP 61321 - 31013 Toulouse Cedex 6

Ainsi que par mail à l'adresse :

candidature@univ-toulouse.fr

Des entretiens sont prévus mi-juin 2014 dans les locaux de l'Université de Toulouse.