



Adjoint en gestion administrative au SICD

Poste de catégorie C

Ouvert aux personnels titulaires par la voie de la mutation ou du détachement ainsi qu'aux personnels contractuels

Rémunération : 1 801 € bruts mensuels (par référence au 1^{er} échelon du corps des Adjoints Techniques de Recherche et Formation.)

Pour les titulaires IFSE groupe A1 soit 354€ brut mensuel (Conformément à la délibération n °2025-17 du CA de l'Université du 17/06/20255),

Pour les contractuels :

- le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31 août 2026, renouvelable sous conditions.

Date de prise de fonction : Octobre

L'Université Toulouse Capitole recrute, pour le Service Inter-établissements de Coopération documentaire (SICD), un adjoint en gestion administrative pour deux services de formation, Médiad'Oc et URFIST Occitanie.

PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

Issue d'une longue tradition universitaire, l'Université Toulouse Capitole est devenue au premier janvier 2023 un Établissement public expérimental.

Ce nouvel établissement regroupe, à ce jour, les composantes suivantes : Faculté de droit et science politique, Toulouse School of Management, Faculté d'Administration et Communication, Faculté d'informatique, IUT de Rodez, et deux établissements composantes : Toulouse School of Economics et Sciences Po Toulouse.

Avec près de 20 000 étudiants, 700 enseignants-chercheurs et 600 personnels administratifs contribuent à son rayonnement.

Son ambition : créer un pôle de recherche pluridisciplinaire et international, développer des partenariats locaux et internationaux, promouvoir l'innovation pédagogique et favoriser l'attractivité du site universitaire toulousain.

PRÉSENTATION DU SERVICE

Le poste proposé est à pourvoir au SICD de Toulouse, la composante de la COMUE de Toulouse chargée de la mise en œuvre de la politique documentaire et des actions mutualisées pour les établissements d'enseignement supérieur membres de la COMUE.

Le poste est à pourvoir à la suite d'un départ en mutation.

Au sein du SICD, deux organismes de formation sont rattachés :

Médiad'Oc est un centre régional de formation aux carrières des bibliothèques pour la région Occitanie, proposant des préparations aux concours des bibliothèques (Etat et territorial), une formation diplômante et des stages de formation continue à destination des bibliothécaires universitaires et de lecture publique.

L'Unité régionale de formation à l'information scientifique et technique (URFIST) Occitanie propose des formations doctorales et des stages de formation continue à destination de la communauté universitaire de la région Occitanie (Toulouse, Albi, Tarbes, Montpellier, Perpignan, Nîmes).

MISSIONS

Gestion et suivi des activités de formation organisées par les deux services

Gestion administrative des deux services

Relation et suivi des formateurs intervenants

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Accueillir et renseigner les publics des deux centres

Préparer et assurer le suivi matériel des formations

Assurer la gestion et suivi des inscriptions dans le logiciel SYGEFOR

Assurer le standard téléphonique

Gérer les boîtes mail des deux services (plus de 100 mails quotidiens)

Suivre le courrier entrant et sortant et la navette SICD

Réceptionner et contrôler les livraisons

Gérer les stocks de fournitures et de matériel

Gérer les archives des deux services

Assurer les relations et le suivi des formateurs intervenants

Participer à l'organisation d'événements

Participer aux réunions

COMPÉTENCES REQUISES

▪ Les savoirs :

- Très grand sens de l'organisation et très grande rigueur
- Connaissance et application des règles et pratiques administratives
- Application systématique des consignes de procédures

▪ Les savoir-faire :

- Maîtrise des logiciels de bureautique et des outils de communication
- Savoir organiser son travail de manière efficace
- Savoir travailler en parallèle sur deux services et deux organisations différentes
- Savoir établir des priorités, respecter celles du service, anticiper et gérer des contraintes
- Savoir communiquer et s'adapter à des interlocuteurs variés
- Savoir gérer une quantité de plus de 100 mails quotidiens

▪ Les savoir-être :

- Goût et sens du travail en équipe ; implication forte dans le travail collectif et les outils collaboratifs

- Sens du service public
- Capacité à travailler en autonomie tout en rendant compte de ses actions
- Prise en compte des contraintes des collègues et adaptation en conséquence

POINTS FORTS

- Contribution à des projets structurants et motivants
- Travail au sein d'une équipe engagée et solidaire au bénéfice des usagers
- Formation des personnels
- Restauration collective
- Prise en charge partielle des frais de transports

CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de congés + 15 jours de RTT pour année complète à temps plein
- Compte Epargne Temps
- Télétravail possible
- Parkings voiture et vélo à proximité
- Transports en commun à proximité

POSTULER

La candidature (**lettre de motivation et *curriculum vitae***) sera envoyée par courriel avant le 21/09/2025 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrute@ut-capitole.fr en indiquant le **titre du poste dans l'objet**.

Renseignements



Amélie Barrio, co-responsable Urhist (amelie.barrio@univ-toulouse.fr ; 05 62 25 00 82)

Jocelyne Deschaux, directrice de Médiad'Oc (jocelyne.deschaux-beaume@univ-toulouse.fr ; 05 62 25 00 78)