



Adjoint administratif - Bureau des thèses

Poste de catégorie C

Ouvert aux personnels contractuels uniquement.

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31 août 2025, renouvelable sous conditions.

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

Date de prise de fonctions : 02/09/2024

L'Université Toulouse Capitole recrute un agent administratif au sein de l'École Doctorale Droit et Science Politique

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, ses 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

L'École Doctorale Droit et Science Politique de l'Université Toulouse Capitole forme les doctorants qui préparent une thèse en droit, en histoire du droit et en science politique.

MISSIONS

Suivi et accompagnement des doctorants tout au long de leur cursus doctoral. Mise en œuvre de la politique de l'École Doctorale définie par le Directeur de l'École Doctorale et le Conseil de l'École Doctorale. Gestion des outils de communication de l'École Doctorale en lien avec le responsable administratif de l'École Doctorale.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Contrôle du respect des règles d'admissibilité des candidatures en doctorat
- Suivi des candidatures et inscription
- Communication avec les doctorants
- Inscription et réinscription des doctorants
- Suivi administratif des doctorants
- Contribution à la mise à jour du site de l'Ecole Doctorale
- Contribution aux mises à jour des guides de l'Ecole Doctorale
- Mise à jour annuelle des données statistiques de l'Ecole Doctorale
- Création de supports de communication (affiches, vidéos, etc.) selon l'activité de l'Ecole Doctorale
- Co-gestionnaire du compte Twitter de l'Ecole Doctorale.
- Suivi des démarches post soutenance, collecte des documents administratifs et archivage des dossiers

COMPÉTENCES REQUISES

- Les savoirs :
 - Compréhension du système universitaire
 - Compréhension du cursus doctoral et de la recherche.
- Les savoir-faire :
 - Maîtrise des différents outils informatiques
 -
- Les savoir-être :
 - Compétences rédactionnelles et relationnelles
 - Capacité d'adaptation
 - Sens de l'organisation et rigueur
 - Réactivité

POINTS FORTS

- Diversité des tâches
- 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
- Cadre de travail en centre-ville avec parking
- Transports en commun à proximité
- Activités sportives variées

POSTULER

La candidature (**lettre de motivation et *curriculum vitae***) sera envoyée par courriel avant le 05/07/2024 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrute@ut-capitole.fr en indiquant le **titre du poste dans l'objet**.

Renseignements



Thomas DECLERCQ Gestionnaire administratif et financier École Doctorale Droit et Science Politique

Tel 05 61 63 36 84 / Mail thomas.declercq@ut-capitole.fr