



ADJOINT ADMINISTRATIF

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 2024, renouvelable sous conditions.

Rémunération : 1 777 € **bruts mensuels** (par référence au 1^{er} échelon du corps des Adjoints Techniques de Recherche et Formation.)

Date de prise de fonctions : 01/09/2023

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

Poste au sein d'un laboratoire de recherche (Institut de Recherche en Droit Européen, International et Comparé) composé de 21 Enseignants-chercheurs, environ 40 doctorants et 1 personnel administratif et financier.

MISSIONS

Sous l'autorité fonctionnelle et hiérarchique de la responsable administratif et financière, la personne aura pour mission :

Accompagner et assurer le secrétariat du laboratoire auprès de la direction, des enseignants-chercheurs et des doctorants.

Contribuer à l'organisation des manifestations scientifiques du laboratoire (colloques, conférences, tables rondes...)

Participer à la gestion financière notamment pour l'organisation des manifestations scientifiques

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Dans le cadre de la gestion administrative

- Affaires générales, vie institutionnelle, participer à la préparation des réunions, conseils de laboratoire : ordre du jour, compte rendu...
- Recensement des besoins, préparation des commandes
- Accompagnement des Enseignants-Chercheurs, suivi des publications d'ouvrages et mise en ligne

Dans le cadre de la gestion financière

- Assurer la gestion des opérations d'engagement (demande de devis, saisie des bons de commandes)
- Assurer la gestion des missions des enseignants-chercheurs, doctorants et effectuer les états de frais de remboursement
- Assurer le traitement des factures

Dans le cadre de l'organisation des manifestations scientifiques

- Prendre en charge l'organisation des manifestations scientifiques (colloques, conférences...), organiser les déplacements et effectuer les réservations auprès de l'agence de voyages
- Contribuer à la communication événementielle et à la gestion du site internet
- Gérer la logistique, la préparation et l'accueil des colloques

COMPÉTENCES REQUISES

Les savoirs

- Connaissance des règles et des techniques de la comptabilité publique
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'Enseignement Supérieur, en particulier des EPCSP

Les savoir-faire :

- Appliquer les règles financières dans les actes de la gestion courante (formation assurée en septembre)
- Savoir hiérarchiser, structurer ses tâches et savoir rendre compte
- Maîtriser les outils bureautiques classiques (WORD, EXCEL,...)
- Connaissance Adobe InDesign appréciée pour la création d'affiches et de supports de communication
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Aptitude à maîtriser rapidement les applications informatiques (logiciels métiers : ADE, KSup...)

Les savoir-être :

- Aptitude au travail en autonomie
- Aptitudes à travailler en équipe
- Sens des relations humaines et goût pour la communication
- Rigueur et réactivité
- Être organisé et méthodique

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
- 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 09/07/2023 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrute@ut-capitole.fr en indiquant dans l'objet **IRDEIC ADJOINT ADMINISTRATIF 2023-1256080**.

Date prévue des entretiens : **10 JUILLET 2023**

Renseignements



Fabienne BITON

Fabienne.Biton@ut-capitole.fr

05 61 12 87 34