



## Adjoint en gestion administrative pour Médiad'Oc et URFIST

### Poste de Catégorie C

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

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31 août 2022, renouvelable sous conditions.

**Rémunération : 1 645.58 € bruts mensuels** (par référence au 1<sup>er</sup> échelon du corps des Adjoints Techniques de Recherche et Formation.) + régime indemnitaire pour les fonctionnaires.

Date de prise de fonctions souhaitée : 01/07/2022

L'Université Toulouse 1 Capitole recrute pour renforcer le Service Inter établissements de Coopération documentaire (SICD) un adjoint en gestion administrative pour Médiad'Oc et l'URFIST Occitanie.

## PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

Issue d'une longue tradition universitaire, L'Université Toulouse 1 Capitole est implantée au cœur de la ville de Toulouse. L'Université compte 3 UFR, l'École d'Économie de Toulouse, l'École de Management de Toulouse, ainsi qu'un IUT délocalisé à Rodez. Elle accueille plus de 20 000 étudiants dans les domaines du droit, de l'économie, de la gestion, et emploie plus de 1 200 personnes.

## 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 localisé à la Maison de la Recherche et de la Valorisation, sur le campus de Rangueil. Il est affecté pour 50% de son temps à Médiad'Oc, centre de formation aux carrières des bibliothèques pour l'Occitanie et pour 50 % à l'URFIST Occitanie. Ces deux services, rattachés administrativement au SICD, assurent des missions de formation continue l'un à destination des bibliothécaires, l'autre à destination des enseignants, enseignants chercheurs, doctorants et professionnel de l'IST. Leurs bureaux sont contigus (pas de changement de bureau pour assumer ces deux affectations).

## **I MISSIONS**

Gestion et suivi des stages de formation continue organisés par Médiad'oc et l'URFIST dans le cadre des procédures établies par les deux services

Relation et suivi des formateurs intervenant pour les deux services

Secrétariat des deux services en lien avec le SICD

## **I ACTIVITÉS PRINCIPALES**

Pour la mission de gestion et suivi des stages de formation continue :

- Accueillir et renseigner les publics des deux centres
- Préparer et assurer le suivi matériel des formations
- Gérer et assurer le suivi des inscriptions des stagiaires dans le logiciel Sygefor
- Archiver les dossiers et gérer les archives des deux services

Pour la mission de suivi des formateurs :

- Préparer et communiquer les dossiers de chargés d'enseignement
- Assurer le suivi des états de service de chaque formateur
- Organiser les missions des formateurs en relation avec le service administratif du SICD

Pour la mission de secrétariat des deux services :

- Assurer le standard téléphonique
- Suivre le courrier entrant / sortant et la navette SICD
- Réceptionner les livraisons, en assurer le contrôle
- Gérer les stocks de fournitures et matériel

## **I COMPÉTENCES REQUISES**

### ▪ Les savoirs :

- Connaissance de l'environnement universitaire
- Connaissance des règles et pratiques administratives

### ▪ Les savoir-faire :

- Maîtriser les logiciels de bureautique
- Savoir organiser son travail de manière efficace
- Savoir établir des priorités, anticiper et gérer les contraintes
- Maîtriser la rédaction de textes administratifs
- Savoir communiquer et s'adapter à des interlocuteurs variés

### ▪ Les savoir-être :

- Sens du travail en équipe
- Goût de l'accueil du public et du relationnel
- Capacité à travailler en autonomie tout en rendant compte de ses actions

## 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

## CONDITION D'EXERCICE FAVORABLES

- 59 jours de Congés pour une année universitaire complète
- Compte Epargne Temps possible à partir d'un an d'ancienneté
- Télétravail possible à partir d'un an d'ancienneté
- Cadre de travail 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 09/06/2022 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : [ut1recrute@ut-capitole.fr](mailto:ut1recrute@ut-capitole.fr) en indiquant dans l'objet ADJOINT EN GESTION ADMINISTRATIVE 2022-887510.

Date prévue des entretiens **23/06/2022**

### Renseignements



Barrio Amélie Co-responsable de l'URFIST [amelie.barrio@ut-capitole.fr](mailto:amelie.barrio@ut-capitole.fr) 05.62.25.00.62

Boy Florie Directrice Médiad'Oc [florie.boy@univ-toulouse.fr](mailto:florie.boy@univ-toulouse.fr) 05.62.25.00.78