



ASSISTANT ADMINISTRATIF (F/H) à temps partiel

Mise à jour offre de formation au SUIO-IP

Poste de catégorie C

Ouvert aux personnels contractuels uniquement.

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps partiel (60%), jusqu'au 7 juillet 2023

Rémunération : 1 712.06 € **bruts mensuels** (par référence au 1^{er} échelon du corps des Adjointes Techniques de Recherche et Formation.)

Date de prise de fonctions : 06/03/2023

L'Université Toulouse Capitole recrute pour le SUIO-IP (Service Universitaire d'Information, d'Orientation et d'aide à l'Insertion Professionnelle) un vacataire à temps partiel (60%) pour la mise à jour de l'offre de formation.

PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

Issue d'une longue tradition universitaire. L'Université Toulouse Capitole est implantée au cœur de la ville de Toulouse. L'Université compte 3 UFR, 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 est rattaché à la Responsable du Pilotage de la Valorisation de l'Offre de Formation du SUIO-IP, service commun de l'université comprenant 19 personnes.

Le SUIO-IP a en charge les missions d'orientation et d'aide à l'insertion professionnelle de l'Université Toulouse Capitole. A ce titre, il informe, conseille, oriente et accompagne les publics futurs étudiants et étudiants de l'Université dans leur projet d'études et professionnels. Dans cet objectif, il met en place et gère des actions et des partenariats avec les services institutionnels et les milieux économiques.

Il joue un rôle d'impulsion, de coordination et de support auprès des différentes composantes de l'Université sur leurs problématiques d'orientation et d'insertion de leurs étudiants.

MISSIONS

Placée sous l'autorité de la directrice du SUIO-IP et de la responsable du pilotage de la valorisation de l'offre de formation, la personne recrutée participera à la mise à jour de l'offre de formation, en relation avec les services concernés (scolarités...) et les responsables pédagogiques si besoin. Elle travaillera en collaboration étroite avec la responsable du pilotage de l'offre de formation.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Mise à jour des supports de communication papier de l'offre de formation (documents Word) : actualisation des contenus et de la mise en page
- Mise à jour des pages formation sur le site internet de l'université : actualisation des contenus

COMPÉTENCES REQUISES

- Les savoirs et savoir-faire:
 - Très bonne connaissance des outils bureautiques, tout particulièrement Word
 - Une bonne connaissance de l'offre de formation de l'université et de l'environnement universitaire serait appréciée
 - La connaissance d'un CMS serait un plus
 - Savoir rechercher des informations, les sélectionner et les traiter
 - Bonnes qualités d'expression écrite et de synthèse
 - Très bon niveau d'orthographe
- Les savoir-être :
 - Sens de l'organisation
 - Rigueur
 - Réactivité
 - Dynamisme
 - Respect des consignes
 - Savoir travailler en équipe mais également de façon autonome
 - Intérêt pour les missions du service et l'environnement universitaire

POINTS FORTS

- Contribution à un projet structurant et motivant.
- Travail au sein d'une équipe dynamique, engagée et solidaire au bénéfice des usagers.
- Formation au CMS k-sup assurée
- Restauration collective
- Prise en charge partielle des frais de transports

CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de congés + 15 jours de RTT
- 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 11/02/2023 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : ut1recrute@ut-capitole.fr en indiquant dans l'objet SUIO ASSISTANT ADMINISTRATIF 2023-1110739.

Date prévue des entretiens **mi février**



Renseignements

BLANDIN Evelyne, responsable du pilotage de la valorisation de l'offre de formation

Tel : 05 61 63 37 67 / Mail : Evelyne.Blandin@ut-capitole.fr