

ASSISTANT ADMINISTRATIF

L'Université Toulouse 1 Capitole recrute un contractuel pour le SUIO-IP (Service Universitaire d'Information, d'Orientation et d'aide à l'Insertion Professionnelle).

TYPE D'EMPLOI :

Poste de catégorie C ouvert aux candidats non fonctionnaires

ENVIRONNEMENT D'EMPLOI :

Issue d'une longue tradition universitaire, l'Université Toulouse 1 Capitole est implantée au cœur de la ville de Toulouse. Elle compte 3 UFR, l'École d'Économie de Toulouse, TSM Toulouse School of Management, 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.

AFFECTATION STRUCTURELLE :

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 18 personnes.

Le SUIO-IP a en charge les missions d'orientation et d'aide à l'insertion professionnelle de l'Université Toulouse 1 Capitole. À 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. Elle travaillera en collaboration avec la responsable du pilotage de l'offre de formation.

La personne recrutée viendra également en appui pour les activités du service.

1 – MISE A JOUR DE L'OFFRE DE FORMATION :

- Mise à jour des supports papier (documents Word),
- Mise à jour des pages formation sur le site internet de l'université

2 – DIFFUSION DE L'OFFRE DE FORMATION : GESTION DES IMPRESSIONS ET DES STOCKS :

- Gestion des impressions de documents notamment pour la Journée Portes Ouvertes de l'Université,
- Gestion des stocks (réception, conditionnement, rangement).

3 – MISSION D'APPUI AUX ACTIVITÉS DU SERVICE :

- Participation à la gestion de l'accueil téléphonique du SUIO-IP : réception des appels, tri et redirection vers les membres du service... ;
- Participation à la gestion de la messagerie électronique du SUIO-IP : réponses écrites aux questions posées par courriel sur les thématiques de l'orientation et de l'insertion, tri et redirection des messages vers les membres du service... ;
- Participation aux activités et manifestations organisées par le SUIO-IP (notamment la JPO).

COMPÉTENCES REQUISES :

- Les savoir et savoir-faire :
 - Très bonne connaissance des outils bureautiques, tout particulièrement Word
 - Une bonne connaissance de l'offre de formation de l'université serait appréciée
 - La connaissance d'un CMS serait un plus
 - Savoir rechercher des informations, les sélectionner et les traiter

- Les savoir-être :
 - Bonnes qualités d'expression écrite et de synthèse
 - Bon niveau d'orthographe
 - 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

PRECISIONS PARTICULIERES RELATIVES AU POSTE :

- Une formation au CMS k-sup, nécessaire pour la mise à jour du site internet, est prévue.

CONDITIONS ET CONTACTS :

Poste de catégorie C : CDD de droit public jusqu'au 30 juin 2022

Ouvert au personnel contractuel uniquement.

Rémunération brute mensuelle : 1 589.47€

Date de prise de fonction : le plus tôt possible en janvier

Pour tout renseignement sur le poste à pourvoir contacter Evelyne Blandin, responsable du pilotage de la valorisation de l'offre de formation : evelyne.blandin@ut-capitole.fr

La candidature - **lettre de motivation et curriculum vitae**, - sera envoyée par courriel à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse suivante:
ut1recrute@ut-capitole.fr
avant le 16/01/2022
en rappelant l'intitulé exact de l'offre