



# Assistant de direction – Chargé d'accueil

## Poste de catégorie B

### Ouvert aux personnels contractuels uniquement.

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31 août 2023, renouvelable sous conditions.

**Rémunération** : 1 726.61 € **bruts mensuels** (par référence au 1<sup>er</sup> échelon du corps des Techniciens de Recherche et de Formation.)

L'Université Toulouse 1 Capitole recrute pour renforcer l'Ecole d'économie de Toulouse un assistant de direction et chargé d'accueil

## 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'Ecole d'Economie de Toulouse, l'Ecole 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

L'Ecole d'économie de Toulouse – TSE est une école interne à l'Université Toulouse 1, née de la transformation de la Faculté de Sciences Economiques en septembre 2011. Elle propose une innovante 3<sup>ème</sup> voie, qui concilie le meilleur des Grandes Ecoles et le meilleur de l'Université. Elle regroupe 2300 étudiants de la 1<sup>ère</sup> année de licence au doctorat.

Adossée à l'un des dix meilleurs centres de recherche en économie au monde – Toulouse School of economics - elle propose des formations d'excellence et attire de nombreux étudiants étrangers.

## MISSIONS

- Accueil des étudiants, enseignants, visiteurs
- Secrétariat de direction
- Support à l'organisation générale de l'Ecole

Ce poste est positionné au niveau du pôle accueil de l'Ecole – composé de 2 personnes. Il est placé sous l'autorité de la secrétaire générale de l'Ecole. Plusieurs tâches décrites ci-dessous se réalisent en binôme.

### *Mission 1 : Assurer le secrétariat de la direction*

- Gérer les agendas de la direction, organiser les réunions,
- Assister la direction dans l'organisation des déplacements,
- Gérer le planning des différents conseils (conseil d'administration, conseil pédagogique), ordres du jour, convocation des membres et organisation matérielle,
- Rédiger les procès-verbaux et comptes rendus de réunions (en français et en anglais ; les diffuser)
- Assurer la mise en forme de documents, courriers, rapports émis par la direction.

### *Mission 2 : Assurer l'accueil physique et téléphonique – gérer le courrier*

- Recevoir les étudiants, enseignants, visiteurs,
- Renseigner le public et les orienter vers le bon interlocuteur si besoin,
- S'assurer de la mise à disposition de documents à jour,
- Répondre aux demandes adressées à l'adresse mail générique de l'Ecole ou les rediriger si besoin,
- Réceptionner le courrier, le traiter et le distribuer.

### *Mission 3 : Support organisation générale de l'Ecole*

- Gérer l'organisation des élections au sein de l'Ecole (conseils centraux de l'université et conseils de l'école),
- Assurer un support logistique lors de l'organisation d'évènements,

## COMPÉTENCES REQUISES

### Les savoirs :

- Connaître le fonctionnement d'une université,
- Connaître la réglementation de la Fonction Publique.

### Les savoir-faire opérationnels :

- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office), capacité d'adaptation aux applications métiers (ADE, APOGEE),
- Savoir gérer l'imprévu et gérer les priorités,
- Très bon niveau d'anglais souhaité (C1 requis),
- Qualités rédactionnelles.

### Les savoir être comportementaux :

- Capacité à travailler en équipe, à respecter la confidentialité,
- Autonomie,
- Capacité de communication en interne.

## 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 02/01/2023 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : [ut1recrute@ut-capitole.fr](mailto:ut1recrute@ut-capitole.fr) en indiquant le **titre du poste dans l'objet**.

### Renseignements



Anne DULION-FABARON – Secrétaire générale de l'Ecole

[Anne.dulion-fabaron@ut-capitole.fr](mailto:Anne.dulion-fabaron@ut-capitole.fr) 05.61.63.57.58