



ASSISTANT DE DIRECTION

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 : 1 649.48 € bruts mensuels (par référence au 1^{er} échelon du corps des Adjoints Techniques de Recherche et Formation.) + régime indemnitaire pour les fonctionnaires.

Date de prise de fonctions : juillet 2022

L'Université Toulouse 1 Capitole recrute pour renforcer sa Direction des ressources humaines un Assistant de direction.

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

La Direction des Ressources Humaines a pour mission d'assurer :

- La gestion administrative et financière des personnels rémunérés sur le budget de l'État (Enseignants, Ingénieurs, Administratifs, Techniciens, qu'ils soient titulaires ou contractuels).
- La gestion administrative et financière des personnels rémunérés sur le budget de l'Université.
- Les recrutements.
- La formation.
- Le processus de paye.
- L'accompagnement social et administratif des agents.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- **Assurer le secrétariat de la Direction**
 - Gestion des parapheurs et du courrier (arrivée / départ)
 - Commandes de matériels, fournitures et de mobilier et ventilation des dotations aux équipes de la DRH.
 - Demandes de maintenances ou d'interventions pour les agents de la DRH.
 - Gestion de l'agenda de la directrice des ressources humaines (réunions, missions, appels téléphoniques, ...)
- **Contribution à l'organisation et au suivi des instances représentatives du personnel**
 - Organisation des réunions de concertation sur l'ordre du jour et toute autre réunion (fixation du calendrier en lien avec le Cabinet de la Présidence, réservation de la salle, convocation des membres, suivi des membres présents)
 - Envoi aux membres de la convocation des instances (CT, CHSCT, futur CSA, CCP, CPE)
 - Réception, mise en forme et diffusion des documents à présenter lors des instances dans les délais impartis
 - Rédaction du compte-rendu des instances
 - Signature des procès-verbaux
- **Collaboration à des tâches transversales**
 - Référent communication interne : création et actualisation des pages intranet pour la DRH
 - Suivi des grèves
 - Participation à la journée des nouveaux arrivants
 - Correspondant K-SUP

INTERETS DU POSTE

Travail en autonomie, en transverse au sein de la DRH, mais également avec l'ensemble de la communauté universitaire.

CONTRAINTES DU POSTE

Réactivité et respect nécessaires des calendriers des réunions des instances (CHSCT, CT, ...).

Etre l'interface entre plusieurs interlocuteurs.

Rechercher l'information et sa mise à jour.

COMPÉTENCES REQUISES

- **Les savoirs :**
 - Organisation
 - Polyvalence
 - Connaître l'organisation d'une université
 - Connaître les techniques de communication écrites et orales
 - Connaître les techniques de secrétariat
- **Les savoir-faire :**
 - Maîtriser l'usage des outils bureautiques et des moyens de communication (messagerie, internet)
 - Gestion des priorités
 - Capacité d'analyse
 - Autonomie

- **Les savoir-être :**
 - Rigoureux
 - Méthodique
 - Travail en équipe
 - Réactivité
 - Qualités relationnelles
 - Discrétion
 -

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

- 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 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 12/06/2022 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : ut1recrute@ut-capitole.fr en indiquant dans l'objet DRH ASSISTANT DE DIRECTION 2022-906779

Renseignements



Laurence BOUCHET Directrice des Ressources Humaines

laurence.bouchet@ut-capitole.fr 05.61.63.35.57