



GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF

Poste de catégorie C

Ouvert aux personnels contractuels uniquement.

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'à la fin du congé maternité.

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

Date de prise de fonctions : 09/04/2023

L'Université Toulouse Capitole recrute pour renforcer son Centre de Droit des Affaires un Gestionnaire administratif.

PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

Issue d'une longue tradition universitaire, l'Université Toulouse Capitole est devenue au premier janvier 2023 un Établissement public expérimental.

Ce nouvel établissement regroupe, à ce jour, les composantes suivantes : Faculté de droit et science politique, Toulouse School of Management, Faculté d'Administration et Communication, Faculté d'informatique, IUT de Rodez, et deux établissements composantes : Toulouse School of Economics et Sciences po Toulouse.

Avec près de 20 000 étudiants, ses 700 enseignants-chercheurs et 600 personnels administratifs contribuent à son rayonnement.

Son ambition : créer un pôle de recherche pluridisciplinaire et international, développer des partenariats locaux et internationaux, promouvoir l'innovation pédagogique et favoriser l'attractivité du site universitaire toulousain.

PRÉSENTATION DU SERVICE

Le Centre de Droit des Affaires est un centre de recherche en droit reconnu, fort d'une expérience de presque quarante ans, qui regroupe plus d'une trentaine d'enseignants chercheurs et de très nombreux doctorants et docteurs en droit. Il a une très riche activité de recherche dans de nombreux domaines du droit des affaires et des partenariats internationaux multiples. Ses activités sont donc intenses, ce qui nécessite l'engagement de toutes les forces (chercheurs et soutien administratif).

I MISSIONS

Poste placé sous l'autorité de la directrice du Centre de droit des affaires et en contact avec les membres du centre : enseignants chercheurs, collègues étrangers, intervenants professionnels extérieurs, docteurs et doctorants.

Ce poste regroupe des activités diverses : Taches administratives classiques (secrétariat, courrier, accueil téléphonique...). Gestion des ordres de mission. Gestion des commandes et suivi des contrats.

Gestion financière du budget du centre (dépenses et recettes, commandes).

Participation à l'organisation de séminaires, conférences, colloques (accueil des participants, gestion des déplacements, gestion et suivi des inscriptions...)

Soutien administratif aux différents groupes rattachés au centre. Convocations aux Assemblées générales et conseils de laboratoire CDA.

Gestion du site Internet du Centre.

Organisation des comités de thèse pour l'ensemble des doctorants du CDA.

I ACTIVITÉS PRINCIPALES

SECRETARIAT DU CENTRE DES AFFAIRES

- Utilisation de divers logiciel SIFAC ADE WEB BUDGET IXBUS
- Gestion des déplacements des enseignants chercheurs et des doctorants, réservation des billets d'avion, train, hôtels ...
- Gestion des ordres de mission et des frais de déplacement
- Réservation de salles.
- Gestion du centre de documentation du CDA.
- Commandes des ouvrages
- Gestion des contrats en cours (abonnements, photocopieur ...)
- Accueil des doctorants
- Commande de fournitures, des ouvrages, matériel informatique, réception des commandes
- Traitement du courrier et du courrier électronique

ACTIVITES SCIENTIFIQUES

- Participation à l'organisation de séminaires, conférences, colloques (accueil des participants, gestion des déplacements, gestion et suivi des inscriptions, factures...)
- Recueil et traitement des activités scientifiques des membres du CDA pour actualisation du site internet du centre.
- Diffusion des appels à projets de recherche, transmission des offres d'emplois de stages.
- Organisation des jurys de comité de thèse pour l'ensemble des doctorants du CDA
- Membre de l'assemblée générale du CDA.

I CONTRAINTES LIEES AU POSTE

- Multiplicité des taches (ce qui fait aussi l'attractivité du poste par la diversité des missions)
- Le poste requiert des facultés d'organisation et de réactivité.

COMPÉTENCES REQUISES

- Les savoirs :

L'expérience sur ce type de poste favorise plus rapidement son exécution.

Maîtrise des logiciels :

Word, Excel, SIFAC, iXBus : logiciel de gestion financière, analytique et comptable,
ADE : logiciel de gestion des emplois du temps et des salles,

C'PRO SUD : outil de gestion du parc imprimantes du CDA

WEB BUDGET : outil comptable pour la préparation du budget annuel

Utilisation de la plateforme ZOOM (création de liens pour les intervenants extérieurs)

- Les savoir-faire :

Savoir utiliser tous les outils informatiques pour la réalisation des différentes tâches liées à ce type de secrétariat intense.

Capacité de prise d'initiative, autonomie.

- Les savoir-être :

Ponctualité, disponibilité.

Aimer le contact avec enseignants et étudiants.

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 16/04/2023 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrite@ut-capitole.fr en indiquant le **titre du poste dans l'objet**.

Renseignements



Corinne MASCALA

05 61 12 87 49

corinne.mascula@ut-capitole.fr