



CHEF DE CABINET de la Présidence

Poste de catégorie B

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 2024, renouvelable sous conditions.

Rémunération : 1 811.58 € **bruts mensuels** (par référence au 1^{er} échelon du corps des Techniciens de Recherche et de Formation.) + régime indemnitaire pour les fonctionnaires.

Date de prise de fonctions : au plus tôt

L'Université Toulouse Capitole recrute un Chef de Cabinet

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.

MISSIONS

Sous l'autorité de Madame la Directrice de cabinet et en étroite collaboration, le chef de cabinet participe au suivi et à la bonne réalisation des projets et dossiers en cours de la présidence. Il supervise la gestion de l'agenda du Président et veille à sa représentation dans les instances. Il encadre le secrétariat de la Présidence. Par ses actions, le chef de cabinet contribue à mettre en œuvre la politique institutionnelle interne et externe répondant aux objectifs de la Présidence.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Contribuer à l'organisation générale du Cabinet de la Présidence et préparer les dossiers selon les directives de la Directrice de cabinet, en relation avec les Vice-président(e)s, les chargé(es) de mission, les directeurs d'établissements composantes, l'administration et les autres partenaires institutionnels :
 - Préparer les convocations et ordres du jour (réunions du Bureau, Comité de coordination, AG...), rédiger les courriers de la Présidence, notes de synthèse et compte rendus,
 - Recueillir et traiter les informations nécessaires à la préparation des décisions et suivre certains dossiers confiés en propre,
 - Assurer le traitement des interventions et le suivi des décisions,
 - Participer à la veille sur les dossiers qui font l'objet d'une actualité pour l'université.

- Gérer et sécuriser l'agenda du Président en lien avec les assistantes de direction (rendez-vous, invitations, réunions, déplacements, audiences).

- Encadrer et coordonner l'activité du secrétariat de la Présidence (courriers, messagerie) :
 - Organiser et réguler la circulation de l'information entre les membres du cabinet,
 - Hiérarchiser les priorités dans les tâches confiées au secrétariat et suivre leur exécution,
 - Coordonner la gestion et le suivi de la correspondance du Président: lire le courrier arrivé, évaluer le caractère d'urgence des demandes, répondre directement à certaines demandes et s'assurer des réponses apportées,
 - Alerter sur des dossiers susceptibles de devenir sensibles,
 - Contrôler certains documents soumis à la signature en lien avec les services.
 - Superviser et s'assurer du respect des règles protocolaires des manifestations,
 - Constituer et gérer le fonds documentaire administratif de la Présidence.
 - Coordonner l'organisation des manifestations de prestige (docteur honoris causa, rentrée solennelle des universités, inaugurations, ...) : organiser l'intervention des différents services dans l'organisation des manifestations (communication, intendance, audiovisuel...), suivre la communication en lien avec la Direction de la communication,

En cas d'absence, assurer l'accueil de la Présidence et la continuité de service.

COMPÉTENCES REQUISES

Les compétences :

- Maîtrise du fonctionnement et des circuits décisionnels de l'université,
- Savoir parfaitement rédiger et synthétiser (rédaction de notes d'information, documents de synthèses, compte rendus, courriers ...),
- Maîtrise des outils bureautiques et des systèmes d'information,
- Savoir planifier et coordonner des actions,
- Savoir être polyvalent,
- Savoir prendre des initiatives et s'adapter,
- Savoir rendre compte,
- Savoir travailler en transversalité.

Les connaissances :

- Connaissance approfondie de l'enseignement supérieur, de l'environnement organisationnel, institutionnel et partenarial d'une université.
- Connaissance du fonctionnement, des règles administratives et financières régissant une université.

Les savoir-être comportementaux :

- Réactivité et anticipation,
- Sens de la gestion des priorités, de l'organisation et du travail en équipe,
- Intelligence de situation et discernement,
- Diplomatie et capacité à s'adapter aux situations, aux interlocuteurs,
- Aisance relationnelle
- Sens de la discrétion et de la confidentialité,

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 30/09/2023 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse :

utcapitolerecrite@ut-capitole.fr

urielle.filliger@ut-capitole.fr

en indiquant le **titre du poste dans l'objet**.

Date prévue des entretiens : Octobre

Renseignements



Mme Urielle FILLIGER – Directrice de cabinet
urielle.filliger@ut-capitole.fr