



Chef de service des personnels BIATSS

H/F

PROFIL DE POSTE

Catégorie : A Corps : Attaché d'administration

Ouvert : aux personnels titulaires par la voie de la mutation ou du détachement ainsi qu'aux personnels contractuels

Rémunération : 1 944 € bruts mensuels (par référence au 1er échelon du corps)
+ Régime indemnitaire pour les fonctionnaires IFSE A2* (602€ brut mensuel+ 25 points de NBI)

Date de prise de poste prévisionnelle : 02/03/2026

Durée : Pour les contractuels contrat de droit public, à temps complet, à durée déterminée, jusqu'au 31/08/2026, renouvelable sous conditions.

Lieu : Arsenal

L'université met en œuvre une politique d'égalité en excluant toute discrimination.

PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

Issue d'une longue tradition universitaire, [l'Université Toulouse Capitole](https://www.univ-toulouse.fr/) est une université de droit, économie, gestion, engagée dans la voie de l'excellence et de la professionnalisation, qui favorise la collaboration scientifique et privilégie les réseaux internationaux par les échanges d'enseignants-chercheurs et d'étudiants. Établissement Public Expérimental, elle regroupe cinq composantes (Ecole de droit de Toulouse, Toulouse School of Management, Faculté d'Administration et Communication, Faculté d'informatique et IUT de Rodez) et deux établissements-composantes (Toulouse School of Economics et Sciences po Toulouse). Avec près de 20 000 étudiants, les 700 enseignants-chercheurs et 600 personnels administratifs contribuent à son rayonnement, son dynamisme et son attractivité.

PRÉSENTATION DU SERVICE

Le service des personnels BIATSS assure la gestion individuelle (administrative et financière) des personnels de Bibliothèque, Ingénieurs, Administratifs, Techniques, Sociaux et de Santé.

Le service est composé de 2 pôles, un assurant la gestion des personnels titulaires, le 2ème la gestion des personnels contractuels, et un agent assurant des missions plus transversales relatives aux attestations France Travail, RAFP, paiement des indemnités de télé travail...

MISSIONS

- Coordonner et piloter l'activité du service
- Assurer la prise en charge administrative et financière des agents
- Conseiller et appuyer les managers sur les sujets RH relevant du périmètre
- Mission transverse : contribuer aux projets RH ou transverses pour accompagner les orientations stratégiques de l'établissement en lien avec le/la DRH

ACTIVITES PRINCIPALES

Coordonner et piloter l'activité du service :

- Manager une équipe de 9 personnes (2 chefs de pôle, 7 gestionnaires)
- Organiser l'activité du service et son contrôle, s'assurer de la recevabilité des actes de gestion
- Assurer une veille réglementaire
- Garantir le respect des délais
- Gestion des listes électorales et de leur fiabilité
- Réaliser les enquêtes et participer à l'élaboration du rapport social unique

Assurer la prise en charge administrative et financière des agents

- Garantir la qualité des actes de gestion RH
- Garantir l'application des règles relatives à la rémunération et au temps de travail (CET, congés, absences...)
- Gérer les régimes indemnitaires
- Assurer la mise en paiement de certaines primes
- Assurer le suivi et la gestion des postes en lien avec le service du pilotage de la masse salariale
- Participer aux échanges avec les directions sur la campagne d'emplois

Conseiller et appuyer les managers sur les sujets RH relevant du périmètre :

- Contribuer à l'actualisation, la mise en œuvre et la diffusion (notamment sur l'intranet de l'Université) des procédures de gestion
- Accompagnement et suivi des situations complexes

COMPETENCES REQUISES

- Savoirs :
 - Connaissance de l'ESR
 - Connaissance du Code Général de la Fonction Publique et des statuts particuliers
 - Connaissances juridiques générales et techniques de management
- Savoir-faire :
 - Appliquer des procédures et des règles
 - Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
 - Evaluer et hiérarchiser les activités
 - Savoir mener une équipe, mener une réunion, aptitude à la conduite de projets et à l'accompagnement du changement
 - Accompagner les changements
 - Réaliser des synthèses, capacités rédactionnelles (notamment pour la rédaction de notes et procès-verbaux)
 - S'exprimer en public
 - Maîtrise des outils bureautiques particulièrement Excel
 - Connaissance des logiciels SIHAM, Business Object appréciée
- Savoir-être :
 - Autonomie
 - Rigueur/organisation
 - Réactivité
 - Sens relationnel développé
 - Sens de la confidentialité, diplomatie
 - Capacité de conviction
 - Capacité de synthèse

POINTS FORTS

- - Environnement de travail privilégié
- - Conférences scientifiques thématiques
- - Echanges internationaux
- - Service Commun d'Action Sociale
- - Restauration collective
- - Cours de langues
- - Activités physiques et sportives
- - Amicale des personnels

CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de congés + 15 jours de RTT
- Compte Epargne Temps
- Télétravail possible
- Aménagement du temps de travail possible
- Prise en charge partielle des frais de transport
- Forfait mobilité durable
- Forfait mutuelle
- Parking et accès aux transports en commun

CANDIDATURE

La candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) sera envoyée par courriel à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrute@ut-capitole.fr en indiquant le titre du poste dans l'objet, avant le : 15/02/2026

Renseignements :



Anne DULION-FABARON, Directrice des ressources humaines

Tel / Mail 05 61 63 35 57 anne.dulion-fabaron@ut-capitole.fr