



Assistant de direction

Poste de catégorie C

Ouvert aux personnels contractuels uniquement.

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au 1^{er} septembre 2027.

Rémunération : 1 867 € bruts **mensuels** (par référence au 1^{er} échelon du corps des Adjoints Techniques de Recherche et Formation.)

Date de prise de fonctions : 04/01/2027

L'Université Toulouse Capitole recrute pour renforcer sa direction du patrimoine un assistant de direction

PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

Issue d'une longue tradition universitaire, [l'Université Toulouse Capitole](#) 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

Son patrimoine immobilier est réparti sur trois campus :

- Toulouse centre-ville
- Montauban (site mis à disposition du CD 82)
- Rodez Quartier Saint Eloi

Bénéficiaire de la dévolution du patrimoine depuis 2011, l'université est propriétaire d'environ 100 000m². Son patrimoine est varié et riche, allant de bâtiments classiques du XIX^e siècle à des œuvres contemporaines remarquables, en passant par du patrimoine industriel ou brutaliste des années 70.

PRÉSENTATION DU SERVICE

La direction du patrimoine joue un rôle majeur pour l'université. Elle assure la maîtrise d'ouvrage pour l'ensemble des opérations immobilières de l'université, ainsi que la maintenance préventive et

curative et son fonctionnement logistique quotidien. La direction comporte une soixantaine d'agents et est composée d'un pôle logistique et maintenance, d'un pôle maîtrise d'ouvrage, d'un atelier de reprographie et d'une cellule stratégie, énergie et données patrimoniales.

MISSIONS

Assistance de la directrice

Tâches administratives transversale au service

Tâches administratives liées aux opérations immobilières

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Assistance à la directrice du Patrimoine

- Gérer l'agenda de la directrice du patrimoine (et du futur directeur adjoint en cours de recrutement), planifier et organiser les réunions en interne et en externe
- organiser et faire les comptes rendus des réunions mensuelles de l'encadrement de la Direction.
- assister la directrice dans la préparation des dossiers à présenter pour validation aux instances (Conseil d'Administration, Conseil d'engagement immobilier, F3SCT...)
- Gérer le courrier arrivé de la direction : enregistrer, répartir, classer tous les documents (courriers, rapports, enquêtes...)
- Diffuser les informations et faire l'interface auprès des responsables de pôles et des assistantes administratives des pôles.
- Organiser le classement des documents : proposer une nouvelle organisation du serveur partagé de la Direction, archiver les dossiers
- assurer les missions de correspondant archive pour la direction

Communication interne à l'Université

Participer à la communication interne sur les opérations et actions de la DDP : proposition d'articles pour l'intranet, les newsletter, organisation de visites thématiques ou autres actions de communication interne

Organisation d'événements internes à la DDP

Proposition et organisation d'événements internes à la DDP permettant de développer la cohésion d'équipe : journées de séminaire, repas collectifs, etc

COMPÉTENCES REQUISES

▪ Les savoirs :

- Maîtrise des logiciels bureautiques, messagerie, agenda électronique
- Connaissance du fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur
- Connaissance des aspects budgétaires d'un établissement public de l'Etat
- Connaissance des procédures de commande publique et particulièrement de marchés de travaux

▪ Les savoir-faire :

- Savoir planifier son travail en fonction des priorités
- Savoir communiquer efficacement
- Bien maîtriser les échéances
- Capacité d'analyse des dossiers
- Maîtriser le classement et l'archivage

- Les savoir-être :
 - Capacité à travailler en équipe
 - Capacité d'adaptation et de réactivité
 - Sens de l'initiative et propositions
 - Savoir rendre des comptes
 - Discrétion

POINTS FORTS

- Contribution à des projets immobiliers 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
- 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 31/10/2026 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrute@ut-capitole.fr en indiquant le **titre du poste dans l'objet** en ajoutant en copie Virginie CELLIER : virginie.cellier@ut-capitole.fr.

Renseignements



Virginie CELLIER

Directrice du Patrimoine

05 61 63 35 03

06 03 11 87 72