UNIVERSITÉ TOULOUSE 1 CAPITOLE
DLC

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF

Poste de Catégorie C

Ouvert aux personnels contractuels uniquement.

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31 août 2023, renouvelable sous conditions.

Rémunération : 1 649.48 € **bruts mensuels** (par référence au 1er échelon du corps des Adjoints Techniques de Recherche et Formation.)
Date de prise de fonctions : 01/09/2022

L'Université Toulouse 1 Capitole recrute un Gestionnaire Administratif au Département Langues et Cultures.

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

Le DLC coordonne et organise les cours de langues de l'Université Toulouse 1 Capitole qui inclut les activités du Centre de Ressources en Langues (CRL).

MISSIONS

Le gestionnaire administratif aura pour mission principale de veiller au bon fonctionnement du CRL et participera à la vie générale du secrétariat du DLC.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Secrétariat du CRL

Coordination des activités pédagogiques et culturelles :

- Emploi du temps hebdomadaire des médiateurs linguistiques du CRL
- Logistique, planning et communication des activités culturelles (quiz, soirée internationale…)
- Liaison avec les scolarités pour les tests de niveau en langue (ELAO)
- Réservation du CRL dans ADE
- Suivi des activités et des volumes horaires

Secrétariat :

- Coordination des réunions et rédaction des comptes rendus
- Liaison avec la BU concernant, entre autre, les ressources documentaires
- Communication interne et externe (affichage, page WEB)

Suivi des formations pour les personnels enseignants (Take the Challenge) et des personnels administratifs en lien avec le service de la formation du personnel d'UT1.

Gestionnaire de scolarité (préparations en langue)

- Inscription des étudiants dans Apogée (IA, IP)
- Réservation des salles dans ADE, suivi des heures d'enseignement

Organisation de certifications en langue

- Planification des tests « Linguaskills » avec l'organisme certificateur et les différentes composantes
- Gestion des groupes d'anglais renforcé pour la mobilité sortante (cours facultatif)
- Accueil et information des étudiants
- Transmission des résultats
- Logistique des tests TOEIC

Suivi des étudiants en situation de handicap

- Aide à la mise en place des mesures préconisées par le SMIPPS en lien avec les enseignants et le service UT1 handicap

Mise en place des actions de communication :

- Organisation des réunions d'information (stand, conférences) et des permanences des enseignants
- Actualisation des pages web du DLC avec KSUP et collaboration avec le service communication pour la meilleure diffusion des informations et actualités du DLC

COMPÉTENCES REQUISES

- Les savoirs :
  - Connaissance de l'environnement professionnel
  - Connaissance de l'Université et de son fonctionnement
  - Connaissance des procédures : inscriptions, examens, gestion de scolarité

- Les savoir-faire opérationnels :
  - Maîtrise des logiciels : Word, Excel, APOGEE, ADE, KSUP, messagerie
  - Pratique des langues étrangères : anglais, espagnol
  - Maîtrise des pratiques de secrétariat : mise en page de documents, classement, archivage dans le respect des procédures de l'Université
  - Maîtrise des réseaux sociaux pour les actions de communication
  - La maîtrise de logiciels de PAO serait un plus

- Les savoir-faire comportementaux :
  - Disponibilité
  - Adaptabilité
  - Polyvalence
  - Grande capacité d'organisation

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 une année complète à temps plein.
- Compte Epargne
- 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 30/06/2022 à la Direction des Ressources Humaines, aux adresses : ut1recrute@ut-capitole.fr sylvie.petit@ut-capitole.fr en indiquant dans l'objet GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF 2022-922668**.**

Renseignements

Madame Charlotte RAULT

Mail charlotte.rault@ut-capitole.fr