



Gestionnaire administratif

H/F

PROFIL DE POSTE

Catégorie : C Corps : Adjoint Technique de Recherche et Formation

Ouvert : aux personnels contractuels uniquement

Rémunération 1 867.02 €: bruts mensuels (par référence au 1er échelon du corps)

Date de prise de poste prévisionnelle : 01/09/2026

Durée : Pour les contractuels contrat de droit public, à temps complet, à durée déterminée, jusqu'au 31/08/2027, 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 DLC coordonne et organise les cours de langues de l'Université Toulouse 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.

ACTIVITES PRINCIPALES

Secrétariat du CRL

Coordination des activités pédagogiques et culturelles :

- Planning hebdomadaire des médiateurs linguistiques du CRL
- Organisation des activités culturelles du CRL : quiz, soirées tandem et jeux, soirées internationales (logistique, planning et communication)
- 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 autres, les ressources documentaires
- Communication interne et externe (affichage, page WEB)

Gestionnaire de scolarité

Suivi des scores ELAO :

- Veille quotidienne des tests étudiants
- Saisie dans Apogée

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 UT handicap

Suivi des formations pour le personnel de l'université :

- En lien avec le service de la formation du personnel (enseignant ou administratif) : réservation de salle, suivi et déclaration des heures d'enseignement.

Suivi des évaluations des enseignements :

- Mise à disposition des fiches d'évaluation et relance auprès des enseignants
- Bilan sur les retours

Certifications en langue :

- Accueil et information des étudiants

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

COMPETENCES REQUISES

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

- Savoir-faire :
 - 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
- Savoir-être :
 - Disponibilité
 - Adaptabilité
 - Polyvalence
 - Grande capacité d'organisation

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
- Parking et accès aux transports en commun

CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de congés + 15 jours de RTT
- Compte Epargne Temps
- Aménagement du temps de travail possible
- Prise en charge partielle des frais de transport
- Forfait mobilité durable
- Forfait mutuelle

CANDIDATURE

La candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) sera envoyée par courriel à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrite@ut-capitole.fr en indiquant le titre du poste dans l'objet, avant le : 26/06/2026

Renseignements :



Petit Sylvie, Responsable Administrative et Financière
05 61 63 37 55 / sylvie.petit@ut-capitole.fr