



Assistant de direction

Poste de catégorie C

Ouvert aux personnels contractuels uniquement.

Contractuel : Le contrat à durée **déterminée de 1 an**, de droit public, est à temps complet, renouvelable sous conditions.

Rémunération : 1801 € bruts mensuels (par référence au 1^{er} échelon du corps des Techniciens de Recherche et de Formation.)

Date de prise de fonctions : Dès que possible

L'Université Toulouse Capitole recrute pour l'Executive Education & Digital University, un assistant de direction

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.

PRÉSENTATION DU SERVICE

L'Executive Education & Digital University, propulseur innovant de l'UT Capitole a pour objectif de proposer une offre de formation « tout au long de la vie » répondant aux besoins en évolution des entreprises et des administrations de demain. L'offre de formation s'adresse ainsi à toute personne désireuse de s'enrichir de nouvelles compétences par le biais d'un parcours de formation personnalisé et/ou de reprendre des études supérieures afin d'obtenir un diplôme ou une certification lui permettant de sécuriser son employabilité. Composée d'une équipe de 47 agents, l'EEDU compte 6 pôles d'activités dont 3 sont consacrés aux fonctions supports (financier et amélioration continue, digitalisation des formations, communication) et 3 répondants à l'activité métier : pôles ingénierie pédagogique et formation, marketing et commercial, scolarité.

I MISSIONS

Dans le cadre des missions de l'Executive Education and Digital University (EEDU), l'assistant de direction sera en charge de la gestion administrative et organisationnelle de la Direction. Dans ce cadre, il devra réceptionner les demandes, répondre aux courriers et diverses sollicitations. Il devra participer à la bonne communication et transmission des informations notamment au travers de comptes-rendus d'activité.

I ACTIVITÉS PRINCIPALES

Assistance à la Direction

- Gérer l'agenda de la directrice de l'EEDU, planifier et organiser les réunions en interne et en externe
- Gérer les réservations et déplacements
- Préparer et synthétiser des dossiers (Conseil d'Administration, Comité d'Orientation, Comité de suivi, COPIL, CODIR...)
- Gérer le courrier arrivé de la direction : enregistrer, classer les documents (courriers, rapports, enquêtes...)
- Rédiger les courriers et Comptes-Rendus de réunions
- Organiser le classement des documents : Alimenter le serveur partagé de la Direction, archiver les dossiers numériques
- Diffuser les informations et assurer l'interface auprès des responsables de pôles et autres agents
- Participer à la bonne marche du service en proposant des axes d'amélioration sur son périmètre

Tâches administratives liées à la formation continue

- Alimenter les tableaux de bord d'aide au pilotage de l'activité et CRM
- Constituer les dossiers, contrôler les pièces administratives
- Suivre au niveau administratif l'ensemble des projets

I COMPÉTENCES REQUISES

▪ Les savoirs :

- Avoir une bonne connaissance du fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur et/ou d'un organisme de formation continue
- Avoir des notions budgétaires en établissement public de l'Etat
- Connaître les procédures de commande publique et de marchés
- Connaître la réglementation des organismes de formation / OFA / CFA

▪ Les savoir-faire :

- Organiser son activité
- Planifier dans un calendrier et dans un cadre de gestion complexe
- Maîtriser les techniques de gestion administrative

- Maîtriser les logiciels bureautiques (pack office), messagerie, agenda électronique
- Identifier et planifier son travail en fonction des priorités
- Analyser et synthétiser des dossiers
- Maîtriser le classement et l'archivage
- Utiliser le pack-office
- Maîtriser les outils numériques et bureautiques
- Savoir rendre compte
- Communiquer à l'écrit et à l'oral de façon claire, concise et précise
- Accueillir divers publics

- Les savoir-être :

- Plébisciter une attitude optimiste et courtoise
- Être organisé
- Être orienté résultat
- Faire des propositions et prendre des initiatives
- Avoir le sens de la discrétion
- Capacité à trouver des solutions et à résoudre des problèmes complexes
- Faire preuve d'assertivité
- Savoir donner du feedback constructif
- Savoir collaborer
- Être dynamique
- Avoir une appétence pour le numérique

POINTS FORTS

- Contribution à des projets structurants et motivants de digitalisation de la formation
- Travail au sein d'une équipe dynamique, engagée et oeuvrant au bénéfice des utilisateurs internes et externes.
- Formation
- Restauration collective ou cuisine sur place
- Travail sur 4,5 jours

CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de congés + 15 jours de RTT pour une année complète à temps plein
- Compte Epargne Temps
- Télétravail possible
- Cadre de travail en centre-ville avec parking réservé à 10 mn à pieds
- Transports en commun et métro à proximité
- Prise en charge partielle des frais de transports
- poste basé sur le site de la manufacture des tabacs

POSTULER

La candidature (**lettre de motivation et curriculum vitae**) sera envoyée par courriel avant le 05/01/2025 à la Direction de l'EEDU et à la Direction des Ressources Humaines : caroline.derambure@ut-capitole.fr et utcapitolerecruite@ut-capitole.fr en indiquant le **titre du poste dans l'objet**.

Renseignements



Caroline DERAMBURE

Directrice de l'Executive Education & Digitale University

05 61 12 87 18

06 24 20 67 68