



Gestionnaire administratif

Poste de catégorie C susceptible d'être vacant

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 : 1 707.20 € **bruts mensuels** (par référence au 1^{er} échelon du corps des Adjoints Techniques de Recherche et Formation.) + régime indemnitaire pour les fonctionnaires.

L'Université Toulouse 1 Capitole recrute pour renforcer L'Ecole Européenne de Droit un Gestionnaire administratif.

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

L'Ecole européenne de droit – European School of Law (ESL), créée en 2014, s'inscrit dans la politique d'internationalisation des formations de l'Université Toulouse 1 Capitole. L'école est innovante par sa conception de la formation juridique avec pour vocation principale de former des juristes européens au minimum bilingue, aptes à comparer et articuler les différents systèmes juridiques en Europe et dans le monde. Elle développe à cet effet des doubles formations (licence droit français/droit étranger) et doubles diplômes avec des universités étrangères de la licence au master 2. Son offre de formation se compose également de Masters en droit enseignés en anglais et de diplômes d'université. Un Comité d'Orientation Stratégique, composé de personnalités de renommée internationale extérieures à l'université, détermine les grandes lignes de l'Ecole et définit son développement.

MISSIONS

Assurer le bon fonctionnement matériel de l'Ecole et des formations rattachées, en appui aux autres postes du service et à la gestionnaire financière

ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. APPUI A LA DIRECTION ET AUX FORMATIONS

- Secrétariat de l'Ecole :
 - Accueil et orientation téléphonique et physique
 - Gestion des courriels
- Participation aux projets transversaux du service, appui aux dossiers gérés par la direction de l'école et à la gestion des formations rattachées
- Participation à l'organisation des événements de l'Ecole (rentrée solennelle, journée portes ouvertes, conférences, forums, etc.) en lien avec la/le chargée de communication:
- Gestion des missions relatives aux activités de l'Ecole et aux formations rattachées :
 - Achats : demandes de devis, commandes, vérification (fournitures, prestations...)
 - Missions : organisation et préparation des déplacements des intervenants et de la direction, demande de devis

2. GESTIONNAIRE DES ADMISSIONS ET DES INSCRIPTIONS ADMINISTRATIVES

- Participation aux paramétrages des outils de candidatures et suivi des dossiers (PSUP, ECANDIDATURE, TMM, CAMPUS France)
- Saisie des inscriptions administrative et édition des learning agreement
- Conversion et transcription des notes obtenues en mobilités

COMPÉTENCES REQUISES

- Les savoirs :
 - Connaître l'organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche
 - Connaître les différents types de coopération européenne et internationale
 - Maitriser l'anglais (B2 minimum)
- Les savoir-faire :
 - Savoir appliquer des procédures, les règles et les dispositions réglementaires
 - Savoir utiliser les logiciels de bureautique « WORD » et « EXCEL »
 - Savoir utiliser les applications de gestion de scolarité « APOGEE » et de gestion des emplois du temps « ADE-CAMPUS » serait un plus
 - Savoir rechercher l'information, la vérifier et la classer
- Les savoir-être :
 - Sens du service public, discrétion et confidentialité
 - Bonne communication orale et écrite, pédagogie
 - Autonomie, travail en équipe et en collaboration
 - Capacité d'adaptation, sens de l'organisation et rigueur
 - Gestion du stress (notamment en période de pic d'activité)

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 année complète à temps plein
- Compte Epargne Temps
- 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 25/11/2022 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : ut1recrute@ut-capitole.fr en indiquant le **GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ESL 2022-1053061**

Renseignements



FERREIRA Daniela, Secrétaire Générale de l'Ecole Européenne de Droit

dferreir@ut-capitole.fr