



Assistant.e chef de projet (H/F)

Organisme recruteur :

Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées
41 Allées Jules Guesde CS 61321 –
31013 TOULOUSE CEDEX 6
<http://www.univ-toulouse.fr>

Date de disponibilité : juin 2022

Catégorie : A (ASI)

Domaine Fonctionnel : Enseignement Supérieur et Recherche

Service : DFVE – Aspie-Friendly

Centre de coût :100404ASPI

Intitulé du poste : Assistant.e chef de projet NCU Aspie Friendly (H/F)

Contexte

Le projet « Construire une Université Aspie-Friendly » a été sélectionné par le Programme d'Investissements d'Avenir 3 dans l'appel à projets « Nouveaux Cursus à l'Université ». Il vise à améliorer l'accompagnement des personnes avec Troubles du Spectre de l'Autisme sans déficience intellectuelle (TSA) vers l'enseignement supérieur, dans celui-ci et vers l'insertion professionnelle. Porté par l'Université Fédérale de Toulouse Midi-Pyrénées, il regroupe 25 établissements d'enseignement supérieur en France.

Le projet est structuré de la manière suivante :

- Des groupes de travail thématiques portés par des responsables dans plusieurs établissements de France. Ils produisent des méthodologies et des outils.
- Des équipes locales en charge de l'accompagnement des étudiants autistes.
- La coordination de toutes ces actions est portée par l'équipe nationale basée à l'Université Fédérale de Toulouse

Mission

Sous la responsabilité de la cheffe de projet et en relation étroite avec les services supports, l'agent aura pour mission d'assister la cheffe de projet dans le suivi de pilotage du programme Aspie-Friendly ainsi que la mise en œuvre de l'animation du réseau, et de préparer, transmettre et suivre les actes administratifs.

Description du poste

- Assister la cheffe de projet pour le pilotage opérationnel du projet : Organisation des réunions, rédaction de compte-rendus de réunions
- Assurer le suivi de projets connexes, notamment les projets étudiants ou stages de longue durée avec livrables
- Participer au suivi du déploiement du programme dans les universités partenaires
- Proposer et concevoir des supports numériques ou physiques pour les temps forts du réseau (pré-rentrée, Université d'été, Comité de Pilotage, évaluations annuelles...)

- Mettre en œuvre la communication (mettre à jour le site internet, concevoir en équipe la newsletter trimestrielle, prendre en charge la diffusion de la newsletter trimestrielle, suivi et mises à jour des listes de diffusion)
- En relation avec les services support de l'UFT : préparer, transmettre et assurer le suivi des actes administratifs (ordres de mission, achats, conventions, suivi RH)
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure

-

Profil recherché

Niveau d'étude : Licence

Expérience : une expérience précédente dans la gestion de projet sera appréciée

Savoirs

- Connaissance de la gestion financière de l'ESR
- Connaissance des méthodes de gestion de projet
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques et outils de communication
- Connaissance de la gestion administrative et financière

Savoir-être

- Autonomie
- Capacité à gérer de front des situations d'urgence et un travail de fond
- Sens de l'organisation
- Rigueur et fiabilité
- Esprit d'initiative
- Flexibilité

Savoir-faire

- Travailler en équipe pluridisciplinaire
- Analyser et synthétiser
- Bon niveau rédactionnel
- Rédiger des rapports ou des documents
- Maîtrise des outils bureautiques

Description de l'employeur :

L'Université fédérale Toulouse Midi-Pyrénées est l'un de ces regroupements et rassemble les principaux établissements d'enseignement supérieur et de recherche du site universitaire de l'académie de Toulouse : 4 universités, 1 Institut National Universitaire, 18 écoles d'ingénieurs et écoles spécialisées, 1 centre hospitalier universitaire, 7 organismes de recherche, implantés dans 11 villes sur 8 départements.

L'ambition de l'Université fédérale est d'œuvrer au rayonnement du site universitaire dans son ensemble afin d'inscrire celui-ci au meilleur niveau international aux plans académique et scientifique et en favorisant les conditions d'accueil et de vie de leurs usagers, qu'ils soient étudiants, chercheurs français et étrangers ou personnels.

Aux côtés de ses membres et associés, l'Université Fédérale focalise ses compétences autour de missions transversales couvrant tous les domaines de la vie universitaire : formation, relations internationales, recherche et doctorat, valorisation, vie étudiante, coopération documentaire, diffusion de la culture des sciences et des techniques, informatique et immobilier (Toulouse Campus).

Conditions particulières d'exercice :

- Type de contrat et durée : CDD de 3 ans
- Quotité de travail : 100%
- Rémunération : selon grille des salaires de la fonction publique

Personne à contacter pour toute question:

Séverine Daignan - Service des Ressources Humaines - Tél. : 05 61 00 91 01

Candidatures :

Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation et d'un CV doivent parvenir **sous la référence ASPIE** dans un délai de 3 semaines à compter de la publication du présent avis et au plus tard le **15/05/2022** à :

Monsieur le président de l'Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées, par mail à l'adresse suivante : candidature@univ-toulouse.fr