



Assistant.e du Président de l'Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées (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 : au plus tôt

Domaine Fonctionnel : Enseignement Supérieur et Recherche

Centre de coût : 100901

Catégorie : B +

Service : DIRECTION

Intitulé du poste : Assistant.e de Direction du Président (H/F)

Missions principales du poste

Assurer l'assistance technique logistique et administrative du Président de l'université et de la direction générale des services.

Assurer l'organisation des instances (Conseil des membres, CA et CAC de l'établissement)

Définir et mettre en œuvre des procédures de gestion facilitant le traitement de l'information interne et externe.

Activités détaillées

Sous la responsabilité du Président de l'UFTMiP et en lien fonctionnel étroit avec la Directrice Générale du Service, l'agent aura pour mission de :

Organiser l'activité professionnelle du président et de la direction générale des services

- gestion des agendas et prises de rendez-vous
- planification et gestion des déplacements (missions, réunions, conférences et colloques)
- réalisation de travaux préparatoires aux réunions (recherche d'informations, constitution de dossiers)
- filtrage et gestion des appels téléphoniques à l'intention du président
- accueil physique et téléphonique des interlocuteurs en les renseignant et en les orientant
- gestion du courrier entrant et sortant
- mise en forme de documents
- classement et archivage de dossiers
- suivi du circuit des parapheurs
- gestion et traitement de la messagerie

Gérer les instances

- convocations
- ordre du jour et dossiers
- gestion des procurations

Assurer des missions transverses

- participation à des projets transversaux portés par la Présidence et la direction générale des services.
- appui à l'organisation des réceptions et événements de la présidence
- mise à jour de fichiers de données
- rédaction des comptes-rendus

Profil recherché

Niveau d'étude : BAC

Savoirs

- Connaître l'Administration de l'Enseignement Supérieur
- Connaître le fonctionnement des Etablissements de l'Enseignement Supérieur
- La connaissance des acteurs du site toulousain est un plus

Savoir-être

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel
- Confidentialité et discrétion
- Disponibilité

Savoir-faire

- Posséder une bonne expression orale et écrite
- Savoir rédiger des notes, des compte-rendu de réunions
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

Description de l'employeur :

Pour rendre le paysage de l'enseignement supérieur et de la recherche français plus lisible à l'international, pour qu'il soit à même de porter une offre de formation et des activités de recherche de qualité toujours plus grande, la loi du 22 juillet 2013 pour l'enseignement supérieur et la recherche a conduit à structurer une carte universitaire et scientifique nouvelle autour d'un nombre limité de regroupements.

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 : poste ouvert aux titulaires (MAD/Mutation/Détachement) et aux contractuels (CDD d'un an renouvelable)
- 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 (par la voie hiérarchique dans le cas d'une mise à disposition) dans un délai de 4 semaines à compter de la publication du présent avis et au plus tard le **02/12/2021**

à :

Monsieur le président de l'Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées, par mail à l'adresse suivante :

candidature@univ-toulouse.fr