



Assistant.e Administratif.ve (H/F) au sein de l'Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées

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 : avril 2021

Catégorie : C

Domaine Fonctionnel : Enseignement Supérieur et Recherche

Intitulé du poste : Assistant.e Administratif.ve (H/F)

Missions principales :

Le Service du Patrimoine et des Moyens Généraux (SPMG) :

- Assure la coordination et le portage financier de l'opération Toulouse Campus
- Assure l'exploitation, la maintenance et le bon fonctionnement des 4 bâtiments de l'UFTMiP,

Gère les ressources matérielles et les prestations nécessaires au bon fonctionnement des services de la COMUE

Sous la responsabilité directe de la directrice du patrimoine et des moyens généraux vous assurerez le secrétariat du Service Patrimoine et Moyens Généraux (SPMG) de l'Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées (UFTMiP). En outre, vous assisterez l'équipe dans ses tâches administratives, pour l'ensemble des opérations conduites par le service.

Activités principales :

- Participation à la rédaction, suivi de la validation et de la mise en œuvre des conventions du service
- Gestion du stock de fourniture administrative du service
- Assurer l'accueil physique et téléphonique ;
- Traiter le courrier : réception, suivi, projet de réponse,
- Préparer, mettre en forme, mettre à jour et diffuser les documents (rapports, présentations, compte rendu de réunion,...),
- Assurer l'organisation matérielle et logistique des réunions, des événements et des déplacements ;
- Assurer l'archivage,
- Tenir à jour les fichiers contacts et les dossiers documentaires communs
- Mettre en place et tenir à jour les procédures du service
- Gestion agenda de la directrice du service
- Assurer le lien avec les fournisseurs

Profil, niveau requis et compétence : BEP/CAP/BAC

SAVOIRS

- La maîtrise des principaux outils informatiques de bureautique (Pack Office, Acrobat Pro) est indispensable, ainsi qu'une bonne capacité d'apprentissage et d'appropriation de nouveaux outils informatiques.
- La connaissance d'outils de PAO sera appréciée.

SAVOIR-FAIRE

- Savoir s'exprimer à l'oral et à l'écrit
- Savoir planifier et respecter des délais
- Savoir gérer les relations avec des interlocuteurs
- Savoir rendre compte
- Bonne connaissance de l'orthographe.

SAVOIR-ETRE

- Capacités d'accueil et d'écoute,
- Devoir de réserve.
- Rigueur,
- Esprit d'initiative,
- Adaptabilité,
- Autonomie,
- Polyvalence,
- Organisation,

Description de l'employeur :

L'Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées est une structure qui rassemble les principaux établissements d'enseignement supérieur et de recherche de Toulouse et sa région (23 établissements d'enseignement supérieur, 1 centre hospitalier universitaire et 7 organismes de recherche). Son ambition 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 des étudiants ou chercheurs français et étrangers qui y sont rattachés. Aux côtés de ses membres, l'Université Fédérale focalise ses compétences sur des 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.

Conditions particulières d'exercice :

- Type de contrat et durée : CDD d'1 an (contrat renouvelable)
- Quotité de travail : 100%
- Rémunération : selon grille des salaires de la fonction publique
- Contraintes particulières : expérience d'au moins 2 ans dans l'assistance administrative.

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 dans un délai de 4 semaines à compter de la publication du présent avis et au plus tard le **09 avril 2021**, par mail à : Monsieur le président de l'Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées, candidature@univ-toulouse.fr