

Gestionnaire administratif-ve affaires générales (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

Catégorie : Technicien en gestion administrative ou équivalent - J4C42 – catégorie B

Domaine Fonctionnel : Enseignement Supérieur et Recherche - Administration et pilotage

Service : Service des Affaires Juridiques et Institutionnelles (SAJI)

Centre de coût :

Intitulé du poste : gestionnaire-administratif-ve en charge des affaires générales (H/F)

Contexte

Dans le cadre de son renforcement, le Service des Affaires Juridiques et Institutionnelles recherche un.e gestionnaire-administratif-ve en charge des affaires générales afin d'apporter un appui à la responsable du SAJI et la Directrice Générale des Services.

Missions principales

- Appui :
 - au pilotage de l'organisation des diverses instances de l'UFTMiP telles que le Conseil d'administration (CA), le conseil académique (CAc), le conseil des membres (CM),
 - à l'organisation des élections ou désignations afférentes à ces instances et d'autres types d'élections (CNESER, élections professionnelles...),
 - A l'élaboration des décisions/délégations du président et de l'ordonnateur secondaire du SGE
- Suivi des conventions à signer/signées et, le cas échéant au traitement de certaines conventions simples

Description du poste

Sous la responsabilité de la responsable du SAJI, l'agent aura pour mission :

1) Concernant les instances :

- Le suivi du rétroplanning et la préparation des CA et des CAc : préparation et consolidation des ordres du jour, des documents à adresser aux membres des instances et des PWP à présenter, envoi dans les délais des invitations et documents, réponses aux questions des membres des instances, gestion des procurations et vérification des quorums,
- Le suivi du CA et du CAc pour vérifier les quorums (en présentiel ou en distanciel), prise de note afin d'établir un compte-rendu de la séance,
- La rédaction des délibérations et avis, leur envoi au contrôle de légalité et l'enregistrement pour diffusion en interne et sur internet,
- Rédaction des compte-rendus des conseil des membres sur la base de la prise de note de la responsable du SAJI et des enregistrements de séance,
- Rédaction de courriers

2) Concernant les élections :

- En lien avec la responsable du SAJI, les interlocuteurs de l'ensemble des membres de l'UFTMiP participant à l'élection (correspondants des 24 établissements membres) et le cas échéant un prestataire, organisation des élections/désignations en présentiel ou par scrutin électronique, pour renouveler le CA et le CAc
- Organisation des élections pour la désignation des grands électeurs du CNESER,
- Appui à toute autre élection organisée par l'UFTMiP, notamment les élections professionnelles,
- Participation à la rédaction des documents officiels (arrêtés électoraux, PV ...)
- Suivi des éventuels recours gracieux ou contentieux

3) Concernant le suivi des conventions :

- En lien avec l'assistante juridique en charge des conventions du SAJI et de celle en charge des conventions ANITI, suivi des conventions partant à la signature et leur retour afin de constituer les originaux et les enregistrer sur le logiciel de suivi des conventions NUXEO,
- Préparation des envois et réception des retours de signature des dites conventions et interface avec les secrétariats des cocontractants,
- Appui dans le cadre des signatures électroniques notamment pour les conventions multipartites,
- Appui aux services et départements de l'UFTMiP sur l'utilisation du logiciel Nuxeo module « conventions »,
- Le cas échéant, traitement de certaines conventions simples et récurrentes telles que les mises à dispositions.

4) Autres tâches :

- En lien avec la responsable du service, rédaction des projets de décision / délégation de signature du président et de l'ordonnateur secondaire du SGE, suivi des signatures, enregistrements et diffusion en interne,
- Appui ponctuel au secrétariat de direction pendant périodes de congés.

Profil recherché

Niveau d'étude : bac + 2/3

Expérience : une expérience sur le même type de poste est souhaitée

Connaissances

- Bonne connaissance des établissements de l'enseignement supérieur et de la recherche et de leur organisation administrative ainsi que de leurs instances
- Connaissances juridiques de base
- Techniques d'élaboration de documents

Savoir-être

- Autonomie,
- sens de l'organisation,
- Rigueur et méthode,
- Disponibilité, polyvalence,
- Discrétion
- Réactivité

- Capacité d'écoute,
- Travail en équipe

Savoir-faire

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel
- Capacité rédactionnel
- capacité à alimenter une base données

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 : CDD 1 an (contrat 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 dans un délai de 4 semaines à compter de la publication du présent avis et au plus tard le **09/03/2022**

à :

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

candidature@univ-toulouse.fr