



Assistant administratif et communication (mi-temps)

Poste de catégorie C

Ouvert aux personnels contractuels uniquement.

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à **mi-temps**, jusqu'au 31 août 2025, renouvelable sous conditions.

Rémunération : 900 € bruts mensuels (par référence au 1^{er} échelon du corps des Adjoints Techniques de Recherche et Formation.).

Date de prise de fonctions : Février 2025

L'Université Toulouse Capitole recrute, pour renforcer sa composante Faculté d'Administration et Communication (UFRAC), un assistant administratif en charge, notamment, de la communication de la Faculté ainsi que de la gestion du programme Engage et des dossiers de parrainage.

PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

Issue d'une longue tradition universitaire, l'Université Toulouse Capitole est devenue au premier janvier 2023 un Établissement public expérimental.

Ce nouvel établissement regroupe, à ce jour, les composantes suivantes : Faculté de droit et science politique, Toulouse School of Management, Faculté d'Administration et Communication, Faculté d'informatique, IUT de Rodez, et deux établissements-composantes : Toulouse School of Economics et Sciences po Toulouse.

Avec près de 20 000 étudiants, ses 700 enseignants-chercheurs et 600 personnels administratifs contribuent à son rayonnement.

Son ambition : créer un pôle de recherche pluridisciplinaire et international, développer des partenariats locaux et internationaux, promouvoir l'innovation pédagogique et favoriser l'attractivité du site universitaire toulousain.

PRÉSENTATION DU SERVICE

La Faculté d'Administration et Communication est l'une des composantes de l'Université Toulouse Capitole qui propose cinq formations pluridisciplinaires appartenant à cinq mentions : mention Administration Economique et Sociale (Licence AES et Master AES), mention Sciences Economiques et Sociales (Master SES-ITT), mention Information et Communication (Licence 3, Master Communication et culture numérique, Master communication et territoires, Master administration et communication des activités culturelles, Master administration et gestion de la communication), mention Aménagement paysager (Licence professionnelle Droit et gestion des entreprises du paysage) et mention Métiers de la comptabilité et de la gestion des entités agricoles (Licence professionnelle Droit et gestion des entreprises du secteur agricole). La Faculté d'Administration et Communication développe aussi des coopérations internationales (programmes spécifiques en partenariat avec le Vanuatu, la Grèce, la Chine, le Mexique).

MISSIONS

Gérer la communication interne et externe de la Faculté d'Administration et Communication. Vous travaillerez en collaboration avec diverses composantes d'UT Capitoile.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Gestion de la communication de la Faculté (publications sur les réseaux sociaux, sur le site internet de la Faculté en cas de création...);
- Gestion ou suivi du programme Engage pour le compte de la Faculté ;
- Gestion ou suivi des dossiers de parrainage de la faculté (exemple : parrainage des étudiants de Licence par la Présidente de l'Assemblée nationale) ;
- Appui à la gestion administrative en collaboration avec les autres assistantes administratives.

COMPÉTENCES REQUISES

- Les savoirs :
 - Maîtrise des outils bureautiques.
 - Connaissance de l'environnement de travail.
- Les savoir-faire :
 - Savoir planifier les activités et les échéances.
 - Savoir gérer son activité dans le respect des délais et un calendrier parfois contraint.
 - Avoir des qualités d'expression écrite et orale.
 - Savoir rendre compte.
 - Aptitude à travailler en équipe et à collaborer avec les collègues et avec les tiers en externe.
- Les savoir-être :
 - Sens du service public, confidentialité et intégrité.
 - Autonomie et esprit d'initiative.
 - Disponibilité, réactivité et rigueur dans l'organisation du travail.
 - Professionnalisme et qualités humaines et relationnelles.

POINTS FORTS

- - Environnement de travail privilégié
- - Conférences scientifiques thématiques
- - Echanges internationaux
- - Service Commun d'Action Sociale
- - Restauration collective
- - Cours de langues
- - Activités physiques et sportives
- - Amicale des personnels

CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de congés + 15 jours de RTT
- Compte Epargne Temps
- Télétravail possible
- Aménagement du temps de travail possible
- Prise en charge partielle des frais de transport
- Forfait mobilité durable
- Forfait mutuelle
- Parking et accès aux transports en commun

POSTULER

La candidature (**lettre de motivation et *curriculum vitae***) sera envoyée par courriel avant le 16/02/2025 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrute@ut-capitole.fr en indiquant le **titre du poste dans l'objet**.

Renseignements



Moussa THIOYE, Doyen de la Faculté d'Administration et Communication

05 61 63 35 41 / moussa.thioye@ut-capitole.fr