

Assistant-e en gestion administrative en appui à la recherche (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 : 15/10/2020

Catégorie : B

Domaine Fonctionnel : Enseignement supérieur et recherche

Intitulé : Assistant-e en gestion administrative au sein du service recherche du Département recherche doctorat valorisation de l'Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées

Le département « Recherche, Doctorat et Valorisation » de l'Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées conduit une politique de concertation et de mutualisation de moyens de recherche entre Etablissements d'enseignement supérieur et de recherche et organismes implantés en région Midi-Pyrénées. En particulier, il participe à la définition d'une stratégie de recherche de site et assure la mise en œuvre de programmes de recherche pour le compte des membres de l'UFTMP et de ses partenaires.

Missions principales :

L'agent appuiera les structures de recherche partagées du site ainsi que les instances en appui à la stratégie recherche. Pour ce faire, il travaillera en lien étroit avec la direction du département, les groupes d'animation des axes et les pôles de recherche. L'agent sera également amené à appuyer les missions du service recherche.

Activités principales :

- Assurer la gestion administrative, le suivi et la mise en œuvre des actions de la chaire UNESCO Ethique, Sciences et Sociétés
 - Assurer la gestion administrative de la chaire : suivi des demandes, coordination et planification des réponses, préparation des dossiers, gestion de la messagerie, rédaction et mise en forme de documents, organisation de réunions, suivi des activités (structure, tableaux de bord, tableaux de résultats, ...)
 - Prendre en charge le suivi des actions en lien avec la chaire : relais d'informations avec le service communication, diffusion d'informations (élaboration de listes de diffusion, préparation et diffusion des documents...), organisation des manifestations scientifiques en lien avec la Chaire
- Participer à la mise en œuvre de bureau DRDV, du bureau recherche, du Comité d'Ethique de la Recherche et du Conseil Académique :
 - participation aux réunions
 - rédaction des comptes rendus
 - suivi et rappel des actions
- Suivre, en cas de besoin, les réunions avec les partenaires internes et externes : unités de services, comités d'orientation, comités scientifiques, conseils d'administration

Profil, niveau requis et compétence :

Savoir sur l'environnement professionnel

- Connaissance du milieu de la recherche scientifique, de ses instances et de son environnement ; en particulier en Occitanie
- Connaissance de la réglementation administrative et financière dans un établissement d'enseignement supérieur et de recherche ;

Savoir-faire

- Expression orale et écrite en anglais
- Elaboration d'outils de suivi et de synthèse
- Maîtrise des outils informatiques de bureautique et de gestion administrative,
- Application de la réglementation
- Organisation d'événements

Savoir-être

- Disponibilité,
- Capacité d'écoute,
- Autonomie,
- Travail d'équipe,
- Rigueur et méthode,
- Qualités rédactionnelles et esprit de synthèse,
- Devoir de réserve.

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.

Niveau requis : Bac + 2

Conditions particulières d'exercice :

Type de contrat et durée : CDD 1 an (renouvelable)

Quotité de travail : 100%

Rémunération : selon grille des salaires de la fonction publique

Lieu de travail : Toulouse – 41, allées Jules Guesde

Personne à contacter pour toute question :

Séverine Daignan - Service des Ressources Humaines - candidature@univ-toulouse.fr

Candidatures :

Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation et d'un CV doivent parvenir dans un délai de trois semaines à compter de la publication du présent avis et au plus tard le **07/10/2020** à Monsieur le président de l'Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées, par mail à l'adresse suivante : candidature@univ-toulouse.fr