



Assistant administratif

Poste de catégorie C

Ouvert aux personnels contractuels uniquement.

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, jusqu'au 26 mai 2025, renouvelable sous conditions.

Rémunération : 1 801 € bruts mensuels (par référence au 1^{er} échelon du corps des Adjoints Techniques de Recherche et Formation.)

Date de prise de fonctions : Dès que possible

L'Université Toulouse Capitole recrute, pour sa composante dénommée Faculté d'Administration et Communication (UFRAC), un assistant administratif investi d'une mission générale d'assistance du Doyen et, en collaboration avec les autres assistants administratifs, d'appui à la gestion administrative de la Faculté.

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...).

MISSIONS

Assurer, pendant le congé maternité de l'assistante contractuelle concernée, une mission générale d'assistance du Doyen et d'appui à la gestion administrative de la Faculté d'Administration et Communication en collaboration avec les autres agents ainsi que les autres composantes ou établissements-composantes d'UT Capitole.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

1° Assistance du Doyen et appui à la gestion administrative de la Faculté

- Appui à la gestion des dossiers gérés par le Doyen et par le gestionnaire administratif et financier ;
- Préparation et organisation de réunions présidées par le Doyen, principalement les conseils de Faculté (préparation de documents, envoi des convocations...) ;
- Gestion administrative Parcoursup.

2° Correspondant du SUIO-IP auprès de la Faculté

- Représentation de la Faculté lors de réunions ou manifestations universitaires ;
- Suivi intégral des dossiers de la Faculté auprès du SUIO-P ;
- Aide à l'organisation des différentes manifestations gérées par le SUIO6P (« Ma Licence en avant-première », Infosup, JPO...).

3° Gestion des programmes internationaux et des missions des enseignants-chercheurs de la composante

- Appui aux responsables pédagogiques des programmes internationaux et traitement de leurs demandes ;
- Assistance à la gestion administrative des programmes internationaux (DU CPEJE, DU CPL3, Licences et Masters délocalisés) ;
- Participation aux discussions de création de partenariats.

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 relationnelle

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 09/02/2025 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