



GESTIONNAIRE VIE ETUDIANTE ET ASSOCIATIVE / SECRETAIRE DES SPORTIFS DE HAUT NIVEAU

TYPE D'EMPLOI : Poste de catégorie C – Contractuel –DAPS/DES

ENVIRONNEMENT DE L'EMPLOI :

Issue d'une longue tradition universitaire, L'Université Toulouse 1 Capitole est implantée au cœur de la ville de Toulouse. L'Université compte 3 UFR, l'Ecole d'Economie de Toulouse, l'Ecole de Management de Toulouse, ainsi qu'un IUT délocalisé à Rodez. Elle accueille plus de 20 000 étudiants dans les domaines du droit, de l'économie, de la gestion, et emploie plus de 1 200 personnes.

AFFECTATION STRUCTURELLE :

- Direction des Etudes et de la Scolarité, service de la Scolarité Générale
- Département des activités physiques et sportives.

CONTEXTE DE TRAVAIL :

Le poste proposé est divisé en 2 missions, l'une sous l'autorité hiérarchique du chef de service de la scolarité Générale et l'autre de la Directrice du Département des activités physiques et sportives

MISSIONS :

D E S

Gestionnaire vie étudiante et associative

Participer à la gestion des aides financières et matérielles de l'établissement

- Participer à l'attribution des prêts d'ordinateurs portables et autres aides matérielles.
- Participer à l'attribution des aides financières de l'établissement.

Participer à la gestion des demandes de financement des projets étudiants dans le cadre des FSDIE

- Assurer la promotion du dispositif
- Recevoir, conseiller et orienter les associations étudiantes.
- Participer à la mise en paiement des attributions de subvention.

Participer à l'organisation des examens terminaux

- Participer aux appels d'examens

D A P S

Secrétariat des Sportifs de Haut Niveau

- Suivi administratif des dossiers des SHN (réception, classement, archivage)
- Suivi des dossiers d'aménagement auprès des différentes scolarités selon le calendrier universitaire

- Suivi sportif des SHN (centres de formation, clubs, pôles sportifs)
- Mise en place et suivi de la campagne d'inscription des SHN et des SBNN
- Aide à la mise en place d'une relation personnalisée avec chaque SHN pour identifier les attentes de chacun avec le responsable SHN.
- Etablissement de tableaux de bord
- Réunions hebdomadaires avec le responsable des SHN.

Suivi de la communication des SHN

- Suivi et communication des résultats des Sportifs de Haut Niveau
- Communication et relation avec les centres de formation, clubs pôles sportifs.
- Organisation de conférences et colloques avec des acteurs du mouvement sportif (anciens SHN, professionnels du sport...)

Accueil des étudiants

- Accueil physique et téléphonique de l'ensemble des étudiants

COMPETENCES REQUISES :

- Les savoirs :
 - Connaître le fonctionnement de l'université
 - Connaître la réglementation relative aux formations et le fonctionnement des filières
 - Maîtriser la réglementation en matière d'attribution de bourses et d'aides financières.
 - Connaître l'organisation du DAPS
 - Maîtriser l'anglais A1 A2
 - Avoir des connaissances spécifiques relatives au domaine sportif
 - Avoir connaissance des modalités d'accueil (charte Marianne)
 - Avoir connaissance du Droit et des réglementations en vigueur

- Les savoir-faire :
 - Savoir rechercher l'information et la mettre en application
 - Savoir respecter un calendrier précis
 - Savoir utiliser les logiciels de bureautique Word, Excel
 - Savoir rédiger et répondre par un courrier argumenté aux diverses questions des étudiants
 - Savoir prendre des initiatives
 - Savoir prioriser les tâches
 - Organiser et suivre les missions attribuées à l'agent administratif en charge des SHN
 - Savoir s'exprimer oralement et par écrit en Français et dans une langue étrangère
 - Respecter les procédures
 - Trier, hiérarchiser et classer les documents
 - Analyser et gérer les demandes d'informations

- Les savoir-être :
 - Savoir être diplomate
 - Savoir écouter, dialoguer et convaincre
 - Savoir réagir face à une situation conflictuelle
 - Savoir gérer son stress
 - Etre organisé, rigoureux et réactif
 - Avoir le sens du dialogue et de la négociation
 - Dynamiser et organiser les connections entre tous les intervenants concernés par les SHN au sein de l'université.

- Etre à l'écoute du/ des agents administratifs, des enseignants et de l'ensemble de la chaîne
- Etre à l'écoute et courtois et renseigner les usagers
- Maîtrise de soi et de ces émotions dans les situations complexes
- Faire preuve de discrétion
- Etre respectueux de la hiérarchie
- Travailler en équipe et avoir des qualités relationnelles
- Manifester de la bienveillance

PRECISIONS PARTICULIERES RELATIVES AU POSTE :

S'adapter au rythme de travail très intense et aux horaires décalés en période d'inscription ou d'examens.

Poste de Catégorie C ouvert aux personnels non fonctionnaire.

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à **temps complet**, jusqu'au 31 août 2022, renouvelable sous conditions.

Rémunération : 1 589,47 € **bruts mensuels** (par référence au 1er échelon du corps des Adjointes Techniques de Recherche et Formation)

Date de prise de fonctions : Dès que possible

Pour tout renseignement sur le poste à pourvoir, contacter :

Mme Elodie WOOCK (DAPS)

Tel : 0689247941

@ : elodie.woock@ut-capitole.fr

Mme Eva SOUBRIER (DES)

Tel : 05 61 63 37 93

@ : eva.soubrier@ut-capitole.fr

La candidature - **lettre de motivation et curriculum vitae**, - sera envoyée par courriel à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse suivante:

ut1recrute@ut-capitole.fr
avant le 14/12/2021

en rappelant dans l'objet : **GESTIONNAIRE VIE ETUDIANTE ET ASSOCIATIVE/
SECRETAIRE DES SPORTIFS DE HAUT NIVEAU 2021-755970**