



Profil de Poste

INTITULE DU POSTE

L'Université Toulouse 1 Capitole recrute un gestionnaire administratif.

TYPE D'EMPLOI : Poste de **Catégorie C** (titulaire ou contractuel)

GROUPE IFSE :

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 : INSTITUT MAURICE HAURIUO.

L'institut Maurice Hauriou (IMH) est le laboratoire de recherche de droit public général de l'Université Toulouse-Capitole. Composé d'une vingtaine de professeurs et maîtres de conférences ainsi que d'une soixantaine de doctorants, l'IMH mène une recherche de haut niveau individuelle et collective se traduisant, notamment, par l'organisation de plusieurs colloques et manifestations scientifiques

CONTEXTE DE TRAVAIL :

Placé ou placée sous l'autorité des codirecteurs de l'Institut Maurice Hauriou, vous assurerez la gestion administrative de l'Institut.

MISSIONS :

- **Gestion budgétaire de l'Institut :**
 - o Préparation et suivi budgétaire avec les codirecteurs en lien avec la direction des affaires financières
 - o Engagements et suivi des dépenses

- **Administration interne**
 - o Suivi et réponses aux demandes des membres de l'Institut pour l'organisation de leur activité scientifique
 - o Organisation de l'emploi du temps de l'Institut
 - o Gestion du courrier institutionnel de l'Institut
 - o Mises à jour simples du site internet de l'Institut, de la newsletter...
 - o Secrétariat des conseils de laboratoire (comptes rendus etc...)

- **Organisation d'activités scientifiques**
 - o Gestion et suivi budgétaire des colloques de l'Institut
 - o Réservation de salles
 - o Communication externe et interne (affiches...)
 - o Gestion des réservations de trajet, de repas, d'hôtellerie
 - o Présence durant la journée du colloque

COMPETENCES REQUISES :

- Les savoirs :
 - Formation passée ou engagement à une formation dispensée par l'Université pour l'utilisation des logiciels informatiques nécessaires à la gestion de l'Institut
 - Formation passée ou engagement à une formation sur la gestion budgétaire
 - Culture de l'administration
 - Connaissance de l'université

- Les savoir-faire :
 - Très grande capacité d'organisation
 - Autonomie et initiative
 - Grande réactivité pour répondre à l'urgence
 - Capacité permanente d'adaptation
 - Résistance aux situations stressantes et patience
 - Diplomatie
 - Bonne pratique des outils informatiques classiques (word, adobe etc...)
 - Capacités rédactionnelles

- Les savoir-être :
 - Positionnement adéquat dans les relations avec les personnalités (ministres, députés, maires etc...) et les universitaires
 - Sens de la hiérarchie administrative
 - Discrétion absolue

CONTRAINTES ET DIFFICULTES DU POSTE :

- Présence lors des manifestations scientifiques de l'Institut Maurice Hauriou aux horaires de travail et jours ouvrés.
- Vous serez placé au cœur des relations humaines parfois complexes d'un centre de recherche.

PRECISIONS PARTICULIERES RELATIVES AU POSTE :

Poste de Catégorie C ouvert aux personnels titulaires par la voie de la mutation ou du détachement et aux agents contractuels.

Le contrat est un contrat à durée déterminée, jusqu'au 31/08/2021, renouvelable sous conditions.
Rémunération : 1554.58€ bruts en référence au 1^{er} échelon des adjoints techniques de recherche et formation

Pour tout renseignement sur le poste à pourvoir, contacter :

M. Mathieu Carpentier / Jean Gabriel Sorbara

@ : mathieu.carpentier@ut-capitole.fr / Jean-gabriel.Sorbara@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 18/06/2021

en rappelant l'intitulé exact de l'offre