



# Responsable du service commun d'actions sociales

## Poste de catégorie A

**Ouvert aux personnels titulaires par la voie de la mutation ou du détachement ainsi qu'aux personnels contractuels**

Pour les personnels contractuels, le contrat est, dans un premier temps, à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, d'un an, renouvelable sous conditions.

**Rémunération** : 2 038,42 € bruts mensuels (par référence au 1<sup>er</sup> échelon du corps des Ingénieurs d'Etudes.) + régime indemnitaire pour les fonctionnaires.

Date de prise de fonctions : 01/03/2023

L'Université Toulouse Capitole recrute pour mettre en place un service commun d'actions sociales un responsable de service

## PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

Issue d'une longue tradition universitaire, L'Université Toulouse Capitole est implantée au cœur de la ville de Toulouse. L'Université compte 3 UFR, l'École 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.

## PRÉSENTATION DU SERVICE

Le service commun d'actions sociales est créé au sein de l'université Toulouse Capitole par le décret 2022-1536 du 8 décembre 2022. Il a vocation à promouvoir les actions sociales et culturelles et accompagner tous les personnels administratifs, techniques, de bibliothèque, enseignants, chercheurs et enseignants-chercheurs, dans leur vie personnelle et professionnelle.

## MISSIONS

Sous l'autorité hiérarchique du directeur général des services de l'université, le responsable du service commun des actions sociales se verra confier deux missions principales successives :

**Mission initiale** : Mettre en place statutairement et juridiquement le service commun d'actions sociales et proposer l'organisation et le fonctionnement (pôles, missions, budget....) à la gouvernance de l'université.

**Missions pérennes** : Assurer la responsabilité administrative, financière et logistique du service commun d'actions sociales et veiller à son fonctionnement

## **ACTIVITÉS PRINCIPALES**

- Rédiger et faire vivre les statuts du service
- Proposer un plan d'action et son calendrier de prise en charge au regard des objectifs de la gouvernance
- Préparer le travail des instances et mettre en œuvre les décisions
- Rendre compte des activités du service à la gouvernance et aux instances de l'université
- Assurer la promotion, la coordination et le pilotage et concevoir la stratégie de communication des missions du service
- Elaborer, exécuter et suivre un budget de fonctionnement, travailler sur la soutenabilité budgétaire du service
- Elaborer des projets
- Etablir, négocier, développer et faire vivre des partenariats internes et externes à l'université
- Préparer les contrats et les conventions
- Travailler en interaction avec l'amicale des personnels
- Impulser et alimenter le travail en transversalité avec les directions/services de l'université impliqués (DAF, Agence-Comptable, DRH, services sociaux ....)
- Contribuer à la mise en œuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités du service
- Fournir des indicateurs (notamment pour le rapport social d'établissement)

## **COMPÉTENCES REQUISES**

- Les savoirs :
  - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche
  - Connaître le fonctionnement et les enjeux d'un service commun d'université
  - Connaître les différents dispositifs de l'action sociale dans la fonction publique
  - Connaître les règles budgétaires et comptables de la fonction publique
  - Maitrise du pack office
- Les savoir-faire :
  - Capacités rédactionnelles de documents administratifs (statut, conventions....)
  - Savoir structurer une organisation
  - Prendre la parole en public (instances de l'université, réunions et commissions)
  - Gérer les situations sensibles
  - Savoir innover
  - Manager et impulser le travail d'une équipe
  - Savoir négocier
- Les savoir-être :
  - Facilités dans la communication, sens du dialogue et de la négociation
  - Facilités relationnelles
  - Rigoureux et fiable
  - Discret
  - Réactif
  - Créatif

- Autonome et organisé

## POINTS FORTS

- Contribution à des projets structurants et motivants.
- Travail au sein d'une équipe engagée et solidaire au bénéfice des usagers.
- Formation des personnels
- Restauration collective
- Prise en charge partielle des frais de transports

## CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de congés + 15 jours de RTT pour année complète à temps plein
- Compte Epargne Temps
- Télétravail possible
- Cadre de travail en centre-ville avec parking
- Transports en commun à proximité
- Activités sportives variées

## POSTULER

La candidature (**lettre de motivation et *curriculum vitae***) sera envoyée par courriel avant le 29/01/2023 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : [ut1recrute@ut-capitole.fr](mailto:ut1recrute@ut-capitole.fr) en indiquant dans l'objet **DGS RESPONSABLE DU SERVICE COMMUN D ACTION SOCIALE.**

### Renseignements



FAISY Frédéric DGS

Tel 05 61 63 35 24 / Mail [frederic.faisy@ut-capitole.fr](mailto:frederic.faisy@ut-capitole.fr)