



Responsable du service commun d'actions sociales

Poste de catégorie B

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

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31 août 2025, renouvelable sous conditions.

Rémunération : 1 836 € bruts mensuels (par référence au 1^{er} échelon du corps des Techniciens de Recherche et de Formation.) + régime indemnitaire pour les fonctionnaires.

Date de prise de fonctions : Mars 2025

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

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 Président, le responsable du service commun des actions sociales a une **mission principale** : Assurer la responsabilité administrative, financière et logistique du service commun d'actions sociales et veiller à son fonctionnement

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Proposer un plan d'action et son calendrier de prise en charge au regard des objectifs de la gouvernance
- Préparer le travail des instances (conseils et commissions) 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
 - Rigueur et fiabilité, discrétion, réactivité et créativité
 - Autonome et sens de l'organisation

POINTS FORTS

- Contribution à des projets structurants et motivants
- Travail au sein d'une équipe engagée et solidaire au bénéfice des usagers
- Cadre de travail en centre-ville avec parking et accès aux transports en commun
- Restauration collective
- Département des Activités Sportives
- Service Commun d'Action Sociale

CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de congés + 15 jours de RTT pour année complète à temps plein
- Compte Epargne Temps
- Télétravail possible
- Aménagement du temps de travail possible
- Prise en charge partielle des frais de transport
- Forfait mobilité durable
- Forfait mutuelle
- Formation des personnels

POSTULER

La candidature (**lettre de motivation et *curriculum vitae***) sera envoyée par courriel avant le 02/03/2025 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrite@ut-capitole.fr en indiquant le **titre du poste dans l'objet**.

Renseignements



Nom : Anne DULIO FABARON

Mail : anne.dulion-fabaron@ut-capitole.fr