



Profil de Poste

Secrétaire des affaires institutionnelles et disciplinaires

TYPE D'EMPLOI : Poste de catégorie B

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, 2 écoles internes (l'Ecole d'Economie de Toulouse et 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 GENERALE DES SERVICES (DGS) - DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES ET INSTITUTIONNELLES (DAJI)

CONTEXTE DE TRAVAIL :

Le poste de secrétaire des affaires institutionnelles et disciplinaires est hiérarchiquement rattaché à la chargée des affaires institutionnelles et disciplinaires (CAID).

MISSIONS :

- Organisation et suivi des instances (CA et CFVU) : contribution à l'élaboration du calendrier prévisionnel et des ordres du jour ; préparation matérielle des instances ; contrôle de la qualité formelle des documents à soumettre aux conseils, en lien avec les services ; secrétariat des instances (rédaction des procès-verbaux et relevés de conclusions) ; diffusion, publication et transmission au contrôle de légalité des délibérations ; classement, archivage.
- Organisation des élections (rédaction des actes et documents relatifs aux élections ; organisation matérielle des scrutins) : élections partielles aux conseils centraux et aux instances des instituts et écoles internes (en autonomie progressive, sous la supervision de la CAID) ; scrutins nationaux et conseils centraux (en appui à la CAID) ;
- Gestion des conventions : circuit de signature, conservation/archivage ;
- Greffe des affaires disciplinaires (sous la supervision de la CAID) : instruction des dossiers ; accueil des usagers concernés ; organisation matérielle de la section disciplinaire ; secrétariat de séance et rédaction des procès-verbaux ; suivi des décisions avec les services concernés (établissement, rectorat, ministère) ;
- Contribution à l'amélioration des processus de travail dans un souci de qualité du service rendu et de maîtrise des moyens.

COMPETENCES REQUISES :

- Les savoirs :
 - Connaissance de l'environnement institutionnel de l'enseignement supérieur

- Notions de droit administratif général

- Les savoir-faire :
 - Maîtrise des outils bureautiques : Excel, Word (formulaires, publipostage, LimeSurvey)
 - Fortes aptitudes rédactionnelles
- Les savoir-être :
 - Rigueur, fiabilité
 - Sens de l'organisation, autonomie
 - Diplomatie, pédagogie
 - Disponibilité
 - Discrétion

Une expérience similaire en établissement public ou collectivités territoriales serait appréciée.

PRECISIONS PARTICULIERES RELATIVES AU POSTE :

Poste de catégorie B, ouvert aux personnels contractuels uniquement.

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

Rémunération : 1607,31 € **bruts mensuels** (par référence au 1^{er} échelon du corps des Techniciens de Recherche et de Formation).

Date de prise de fonctions : 01/09/2021

Pour tout renseignement sur le poste à pourvoir, contacter :

Mme Caroline BLOCHER, directrice des affaires juridiques et institutionnelles

Tel : 05 67 73 27 74

@ : caroline.blocher@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 04/07/2021

en rappelant l'intitulé exact de l'offre