



# Gestionnaire administratif et événementiel

## Poste de catégorie B

### Ouvert aux personnels contractuels uniquement.

Le contrat est à **durée déterminée de un an** de droit public, à temps complet, renouvelable sous conditions.

### Rémunération selon expérience

Date de prise de fonctions : 18/09/2023

L'Université Toulouse Capitole recrute pour renforcer l'équipe projet ENGAGE.EU un gestionnaire administratif et événementiel.

## 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

L'université Toulouse Capitole fait partie de l'université européenne ENGAGE.EU, avec les universités de Mannheim (Allemagne), Luiss Guido Carli (Italie), la Norwegian School of Economics (Norvège), Tilburg University (Pays-Bas), University of National and World Economy (Bulgarie), WU Vienna University of Economics and Business (Autriche), Hanken (Finlande) et Ramon Lull (Espagne). Cette université européenne a pour finalité de fournir aux citoyens européens l'ensemble des aptitudes et des compétences nécessaires pour relever les grands défis sociétaux, en mettant la formation et la recherche au service de la société. En ce sens, il permet aux étudiants de l'alliance d'agir en tant que citoyens européens socialement engagés, de devenir des acteurs du changement, et d'avoir un impact positif sur la société dans son ensemble, dans les domaines du management, de l'économie et des sciences sociales plus spécifiquement. Il favorise l'ancrage de l'université dans son territoire et dans la société plus largement, et accroît sa valeur ajoutée.

Afin de renforcer l'équipe d'ENGAGE.EU au sein d'UT Capitole, actuellement constituée de 8 personnes, nous recrutons un gestionnaire administratif et événementiel.

## **I** MISSIONS

- Gestion des événements :
  - Planification des réunions transverses via Evento
  - Accueil sur place des enseignants, chercheurs et/ou étudiants internationaux
  - Réservation d'hôtels et des prestations de restauration, avec la réalisation de trois devis
  - Gestion des réservations de salles sur l'outil ADE ou en relation avec le Cabinet du président
  - Signature de présence pour les événements
  - Coordination avec les services logistiques et le service de la prévention
- Gestion des étudiants :
  - Echanges avec les étudiants, notamment avec la communauté d'ambassadeurs ENGAGE Etudiants
  - Diffusion des programmes de formation ENGAGE.EU auprès des étudiants
  - Inscriptions Administratives et Pédagogiques des étudiants dans l'outil APOGEE
- Gestion financière
  - Collecte des informations pour création d'un agent ou fournisseur dans l'outil financier
  - Réalisation des trois devis pour les commandes hors marché
  - Création des Certificats administratifs
- Gestion des déplacements pour le personnel et les étudiants :
  - Création des ordres de missions
  - Mise à jour du fichier de suivi des mobilités
  - Répondre aux demandes du personnel sur les modalités de déplacements
  - Planification des itinéraires et Réservation des billets
  - Préparation des Etats de frais

## **I** COMPÉTENCES REQUISES

- Les savoirs :
  - Anglais bon niveau requis (niveau minimum B2)
  - Organisation, autonomie et anticipation
- Les savoir-être :
  - Travail en équipe
  - Organisation
  - Diplomatie et empathie
  - Équilibre entre rigueur et adaptabilité
  - Collaboration

- Ecoute active

## 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 22/08/2023 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : [utcapitolerecrute@ut-capitole.fr](mailto:utcapitolerecrute@ut-capitole.fr) en indiquant dans l'objet ENGAGE GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET EVENEMENTIEL 2023-1280520

Date prévue des entretiens **01/09/2023**

### Renseignements



Faure Jacotte – Cheffe de projet ENGAGE.EU

[Jacotte.faure@ut-capitole.fr](mailto:Jacotte.faure@ut-capitole.fr)