



# Secrétaire de direction

## 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 2024, renouvelable sous conditions.

**Rémunération** : 1 777 € **bruts mensuels** (par référence au 1<sup>er</sup> échelon du corps des Techniciens de Recherche et de Formation.)

Date de prise de fonctions : 04/09/2023

L'Université Toulouse Capitole recrute pour renforcer sa Direction des Etudes et de la Scolarité (DES) un secrétaire de direction.

## PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

Issue d'une longue tradition universitaire, l'Université Toulouse Capitole est devenue au premier janvier 2023 un Établissement public expérimental (EPE).

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 composants : 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

La DES est composée de 8 services et de 78 agents chargés de la mise en œuvre du bon déroulement des formations proposées par l'université à ses étudiants. Elle entretient une forte relation fonctionnelle avec les scolarités des composantes de type 713-9 (TSM, IUT), de la Formation Ouverte à Distance, de la Formation Continue ainsi que des établissements composants de l'EPE.

## MISSIONS

Au sein de la DES, le secrétaire de direction est chargé de :

- Assurer le secrétariat de direction ;
- Contribuer à l'organisation et au suivi du Conseil des Etudes et de la Vie Etudiante ;
- Collaborer à des tâches transversales au sein de la DES ;

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

- **Assurer le secrétariat de la Direction**
  - Gérer l'agenda du directeur de la DES et de son adjoint (appels téléphoniques, prise de rendez-vous, réunions, ...)
  - Gérer les parapheurs et le courrier
  - Rédiger et diffuser les comptes rendus des différentes réunions de la DES
  - Classement et archivage des décisions et autres documents réglementaires
  - Actualisation de l'organigramme et de l'annuaire de la DES
  - Assurer le suivi des commandes de matériel, fournitures et de mobilier
  - Suivre les demandes de maintenances ou d'interventions
- **Contribuer à l'organisation et au suivi du Conseil des Etudes et de la Vie Etudiante**
  - Assurer la logistique du CEVE (réservation de salles et de l'audio-enregistreur, ...)
  - Gérer la reprographie et la transmission des documents à l'attention des membres du CEVE
  - Gérer le dépôt des documents sur les espaces partagés
  - Gérer les convocations et les procurations des membres du CEVE
  - Participer à la rédaction de l'ordre du jour, du relevé de décisions, et du relevé de conclusions
- **Collaborer à des tâches transversales au sein de la DES**
  - Réserver des salles pour la DES (réunions interne ou externe, demandes exceptionnelles des établissements membres de l'EPE, ...)
  - Préparer les éléments de la communication interne (vis-à-vis des composantes, directions, pages intranet de la DES, ...)
  - Veiller à la transmission des documents à l'attention des étudiants ou autres services de l'établissement

## PROFIL RECHERCHE

- **Les connaissances :**
  - Connaissances de l'organisation et du fonctionnement d'une université et d'un EPE
  - Savoir organiser et planifier
  - Connaître les techniques de communication écrites et orales
  - Connaître les techniques de secrétariat
- **Les compétences opérationnelles :**
  - Maîtriser les outils bureautiques et les moyens de communication (messagerie, chat, ...)
  - Savoir gérer les priorités
  - Avoir une capacité d'analyse
  - Être autonome tout en sachant travailler en collaboration

- **Qualités requises :**

- Manifester de l'esprit d'équipe
- Manifester de l'intégrité
- Manifester de l'ouverture au changement
- Savoir se montrer exigeant et rigoureux
- Savoir prendre des initiatives
- Savoir être discret
- Savoir être diplomate

## 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 avant le 15/08/2023 par courriel la Direction des Ressources Humaines, ainsi qu'au Directeur de la DES aux adresses suivantes : [utcapitolerecrute@ut-capitole.fr](mailto:utcapitolerecrute@ut-capitole.fr) et [jose.alos-melero@ut-capitole.fr](mailto:jose.alos-melero@ut-capitole.fr) en indiquant le **l'objet DES SECRETAIRE DE DIRECTION 2023-1266698.**



### Renseignements

ALOS MELERO José, Directeur de la DES

Tel : 05-61-63-39-12 / Mail : [jose.alos-melero@ut-capitole.fr](mailto:jose.alos-melero@ut-capitole.fr)

PINEL Céline, Responsable de l'appui aux missions de la DES

Tel : 05-61-63-37-10 / Mail : [celine.pinel@ut-capitole.fr](mailto:celine.pinel@ut-capitole.fr)