



Gestionnaire administratif publics spécifiques DAPS

Poste de catégorie C

Ouvert aux personnels contractuels uniquement.

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à **mi-temps**, jusqu'au 31 août 2024, renouvelable sous conditions.

Rémunération : 888.50 € bruts **mensuels** (par référence au 1^{er} échelon du corps des Adjoints Techniques de Recherche et Formation.)

Date de prise de fonctions : 15/11/2023

L'Université Toulouse Capitole recrute un gestionnaire administratif des publics spécifiques au Département des Activités Physiques et Sportives.

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 DAPS participe à la définition et à la mise en œuvre de la politique de l'université Toulouse Capitole dans le domaine des activités physiques et sportives en liaison avec les associations sportives de l'université, les composantes et les autres services communs de l'université.

MISSIONS

Mission 1 : Secrétariat des Sportifs de Haut Niveau

- Suivi administratif des dossiers des SHN (réception, classement, archivage)
- Suivi des dossiers d'aménagement auprès des différentes scolarités selon le calendrier universitaire
- Suivi sportif des SHN (centres de formation, clubs, pôles sportifs)
- Mise en place et suivi de la campagne d'inscription des SHN et des SBNN
- Aide à la mise en place d'une relation personnalisée avec chaque SHN pour identifier les attentes de chacun avec le responsable SHN.
- Mise à jour des pages internet et intranet SHN
- Gestion de la boîte mail SHN.
- Réunions hebdomadaires avec le responsable des SHN.
- Organisation et suivi des reports d'examens en relation avec les différentes scolarités et le service Handicap de l'Université.
- Participation à l'organisation d'évènements ponctuels et à la communication autour des SHN.

Mission 2 : Secrétariat Handisport

- Recevoir et orienter les étudiants en situation de handicap qui souhaitent pratiquer une Activité Physique et Sportive.
- Participer aux réunions de la mission Handicap de l'Université et établir des comptes-rendus.
- Participer à la communication autour des différentes actions menées en faveur du handisport.
 - Mise à jour des pages internet et intranet et gestion de la boîte mail affectée.

Mission 3 : accueil et inscriptions

- Accueillir, orienter et renseigner les usagers
- Répondre au téléphone et aux mails
- Informer et conseiller sur les offres de service du DAPS (Forum d'accueil, Rentrée Sport et tout au long de l'année).
- Participer à la campagne d'inscription des étudiants au DAPS (saisie APOGEE).
- Alimenter la base de données des évènements sportifs proposés par le DAPS.

Missions supplémentaires

Le gestionnaire est placé sous l'autorité du Directeur du DAPS, et sera de ce fait amené à devoir exécuter certaines missions, tâches et/ou réunions ponctuelles à la demande de celui-ci.

COMPÉTENCES REQUISES

- Les savoirs :
 - Connaître son environnement professionnel
 - Connaître les modes de fonctionnement des administrations publiques (concours, examens)

- Maîtriser les logiciels de base et spécifiques et les techniques de gestion et de secrétariat (technique d'élaboration de documents)
- Avoir des connaissances dans le domaine comptable
- Maîtrise de l'Anglais minimum A2
- Avoir des connaissances spécifiques relatives au domaine sportif
- Avoir connaissance des modalités d'accueil (charte Marianne)

- Les savoirs-faire :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe (organisation et polyvalences)
- Savoir rendre compte (tri, hiérarchisation, analyse de l'information)
- Savoir communiquer et faire preuve de pédagogie (étudiants, enseignants, collègues des autres services, partenaires)
- Mettre en œuvre les procédures et les règles communes
- Mettre en œuvre une démarche qualité
- Maîtriser les techniques de communication
- Travailler en équipe

- Les savoirs-être :

- Avoir le sens de l'organisation et de la rigueur
- Avoir le sens du relationnel
- Être fiable
- Savoir prendre du recul pour mieux analyser les problèmes

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 03/11/2023 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrute@ut-capitole.fr en indiquant le **titre du poste dans l'objet**.

Date prévue des entretiens **13/11/2023**

Renseignements



Frédéric HEUSER, Directeur du DAPS UT Capitole

07.68.72.18.64 / frederic.heuser@ut-capitole.fr