



ASSISTANT ADMINISTRATIF RESSOURCES HUMAINES

Poste de catégorie C

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 2026, renouvelable sous conditions.

Rémunération : 1801.74€ bruts mensuels (par référence au 1^{er} échelon du corps des Adjoints Techniques de Recherche et Formation.) + régime indemnitaire pour les fonctionnaires.

Date de prise de fonctions : 01/09/2025

L'Université Toulouse Capitole recrute pour renforcer le service Développement RH au sein de la direction des ressources humaines un Assistant Administratif Ressources humaines.

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 Développement des ressources humaines a pour mission au sein de la Direction des Ressources Humaines d'accompagner le développement des compétences des personnels afin de leur permettre d'évoluer tout au long de leur carrière. Il assure la mise en œuvre de la politique de formation des personnels de l'établissement (plan de formation, commission de formation, demandes individuelles), l'organisation des concours ITRF (centre organisateur et centre affectataire), la coordination des activités liées aux recrutements (demande préalables, profil de poste, présélections, entretiens), le conseil mobilité carrière (évolution, mobilité), et les campagnes d'avancements (listes d'aptitude, tableaux d'avancement, examens professionnels) et d'évaluation (entretiens professionnels). Le service est composé d'un chef de service et de 4 gestionnaires.

MISSIONS

- Assurer la gestion des campagnes d'avancement et de promotion des personnels titulaires
- Assurer la gestion des campagnes d'entretiens professionnels des agents titulaires et non titulaires

ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Gestion des campagnes d'avancement et de promotion des personnels titulaires

relevant de la filière AENES, ITRF, BIB (450 agents).

Deux possibilités d'avancement de carrière existent : la liste d'aptitude et le tableau d'avancement.

Les tâches à réaliser sont communes aux deux dispositifs.

- Edition des listes des agents promouvables
 - Vérification en lien avec la cellule SIHAM de la complétude des listes
 - Information des agents promouvables via l'outil de publipostage « mail Merge »
 - Réception des dossiers et constitution des tableaux récapitulatifs pour les membres du comité de lecture
- Organisation et participation aux comités de lecture
 - Lancement de l'appel à candidatures et réception de ces-dernières
 - Constitution du comité de lecture
 - Organisation du planning avec le soutien de l'assistante de direction de la DRH notamment en terme de réservation de salles
 - Edition et rédaction des procès-verbaux
- Communication des résultats
 - Rédaction des listes de classement et affichage dans le couloir de la DRH et mise à jour de la page intranet
 - Envoi des classements à l'administration centrale en fonction du dispositif et du corps/grade
- Veille sur la publication des résultats avec mise à jour des tableaux de suivi des avancements

2. Gestion des campagnes d'entretiens professionnels des agents titulaires et non titulaires

(environ 700 agents) :

- Information sur les dates de la campagne
- Actualisation de l'espace intranet avec mise à disposition des documents types
- Réception des entretiens professionnels signés en format pdf et classement sur le serveur
- Envoi des documents signés pour certains corps au rectorat et/ou au Ministère
- Réception et classement numériques des fiches de poste et entretiens de formation joints à l'entretien professionnel

3. Contribution à l'activité du service

- Contributeur KSUP (lettre interne) et diffusion de l'information ascendante et descendante
- Renfort ponctuel sur les autres activités du service
- Calendrier ministériel contraint

COMPÉTENCES REQUISES

- Les savoirs :
 - Connaissance de l'environnement professionnel de l'enseignement supérieur
 - Connaissances règlementaires RH BIATSS
 - Recherche d'informations règlementaires et diffusion aux agents
- Les savoir-faire :
 - Utilisation des logiciels bureautiques (maîtrise Excel souhaitable), ainsi que des logiciels métiers (Formation assurée en interne)
 - Rédaction de notes, lettres, convocations
 - Conception et présentation de documents de synthèse clairs et soignés tant à destination des agents que de la gouvernance
- Les savoir-être :
 - Autonomie, organisation, rigueur, réactivité
 - Savoir rendre compte de l'état d'avancement, capacité d'alerte
 - Capacité à travailler dans l'urgence selon calendrier contraint

POINTS FORTS

- Conférences scientifiques thématiques
- Bibliothèques universitaires
- Echanges internationaux
- Service Commun d'Action Sociale
- Restauration collective
- Cours de langues
- Activités physiques et sportives
- Service Culture
- Amicale des personnels

CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de congés + 15 jours de RTT
- Compte Epargne Temps
- Aménagement du temps de travail possible
- Télétravail possible
- Forfait télétravail
- Prise en charge partielle des frais de transport
- Forfait mobilité durable
- Forfait mutuelle
- Parking et accès aux transports en commun

POSTULER

La candidature (**lettre de motivation et *curriculum vitae***) sera envoyée par courriel avant le 17/08/2025 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrute@ut-capitole.fr en indiquant le **titre du poste dans l'objet**.

Renseignements



Aurélie DARIO, chef du service

05 61 63 39 61 / aurelie.dario@ut-capitole.fr