



Gestionnaire Administratif et financier EDDSP

Poste de catégorie B

Ouvert aux personnels titulaires par la voie de la mutation ou du détachement ainsi qu'aux personnels contractuels

Rémunération : 1 836 € + Régime indemnitaire pour les fonctionnaires (groupe 1)

Date de prise de fonctions : 01/09/2025

L'Université Toulouse Capitole recrute un Gestionnaire administratif et financier au sein de son École Doctorale en Droit et Science Politique.

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 : École de droit, 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

L'École Doctorale Droit et Science Politique de l'Université Toulouse Capitole (ED 479) forme les doctorants qui préparent une thèse en droit, en histoire du droit et en science politique."

MISSIONS

Le Gestionnaire administratif et financier de l'EDDSP est en charge du bon fonctionnement administratif, financier et managérial du service. Il assure la coordination du service en vue de la mise en œuvre de la politique de l'EDDSP définie par le Directeur de l'École Doctorale et le Conseil de l'École Doctorale.

I ACTIVITÉS PRINCIPALES

Mission 1 : Gestion du service de l'École Doctorale

- Gestion de la gouvernance de l'EDDSP et supervision de l'ensemble du service
- Mise en application de la politique de l'EDDSP en lien avec le directeur de l'EDDSP et le conseil de l'EDDSP
- Interface avec les enseignants, les doctorants et les autres services
- Préparation des conseils de l'EDDSP en lien avec le directeur de l'EDDSP

Mission 2 : Gestion administrative de l'École Doctorale

- Suivi des doctorants de l'inscription à la soutenance
- Rédaction et suivi des conventions de cotutelle
- Supervision des comités de suivi
- Organisation des soutenances de thèse (organisation de la venue des membres des jurys, contrôle du respect de la réglementation relative aux modalités d'organisation des soutenances, organisation pratique des soutenances, etc.)
- Organisation des événements de l'EDDSP (journée d'accueil des nouveaux doctorants, cérémonie de remise des épitoges, etc.)
- Organisation des auditions des contrats doctoraux

Mission 3 : Gestion financière de l'École Doctorale

- Gestion du logiciel SIFAC pour le service de l'EDDSP (déplacement dans le cadre des soutenances de thèses et de HDR, bons de commande et remboursements, gestion courante du service, etc.).
- Élaboration du budget de l'École Doctorale

Mission 4 : Supervision de la communication de l'EDDSP et communication aux doctorants

- Mise à jour du site de l'EDDSP
- Communication aux doctorants (actualité de la recherche, informations pratiques, etc.)
- Conseiller et orienter les doctorants auprès des différents services
- Mise à jour des guides de l'EDDSP
- Mise à jour annuelle des données statistique de l'École Doctorale
- Création de supports de communication
- Supervision du compte Twitter et de la communication de l'École Doctorale

I COMPÉTENCES REQUISES

- Les savoirs :
 - Maîtrise de la réglementation du système universitaire
 - Maîtrise des règles régissant le cursus doctoral et le monde de la recherche
 - Gestion d'un budget
- Les savoir-faire :
 - Maîtrise des différents logiciels informatique nécessaire au bon fonctionnement du service (Sifac, Adum, Apogée, publisher, Ksup, etc.).
 - Gestion d'une équipe en vue du fonctionnement courant du service et de la réalisation d'objectif ponctuels
- Les savoir-être :
 - Compétences rédactionnelles et relationnelles
 - Capacité d'adaptation
 - Sens de l'organisation et rigueur
 - Capacité à travailler en équipe et à diriger une équipe de collaborateurs

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 20/08/2025 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrute@ut-capitole.fr en indiquant le **titre du poste dans l'objet**.

Renseignements



Hélène Citerici

05 61 63 37 78 / 07 63 58 80 55- Helene.Citerici@ut-capitole.fr