



# GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET VIE ETUDIANTE

## PROFIL DE POSTE

**Catégorie : B Corps : Technicien de Recherche et de Formation**

**Ouvert : aux personnels contractuels uniquement**

**Rémunération : 1 867 € Bruts mensuels**

**Date de prise de poste prévisionnelle : 01/09/2026**

**Durée : Remplacement congés longue maladie, à temps complet, à durée déterminée, jusqu'au 31/10/2026, renouvelable sous conditions.**

**Lieu : Rodez**

*L'université met en œuvre une politique d'égalité en excluant toute discrimination.*

## PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

Issue d'une longue tradition universitaire, [l'Université Toulouse Capitole](#) est une université de droit, économie, gestion, engagée dans la voie de l'excellence et de la professionnalisation, qui favorise la collaboration scientifique et privilégie les réseaux internationaux par les échanges d'enseignants-chercheurs et d'étudiants. Établissement Public Expérimental, elle regroupe cinq composantes (Ecole de droit de Toulouse, Toulouse School of Management, Faculté d'Administration et Communication, Faculté d'informatique et IUT de Rodez) et deux établissements-composantes (Toulouse School of Economics et Sciences po Toulouse).

Avec près de 20 000 étudiants, les 700 enseignants-chercheurs et 600 personnels administratifs contribuent à son rayonnement, son dynamisme et son attractivité.

## PRÉSENTATION DU SERVICE

L'IUT recrute un gestionnaire administratif pour assurer différentes missions administratives liées à la rentrée universitaire 2026-2027. Rattaché(e) à la direction de l'IUT, vous participerez activement aux événements en lien avec la thématique scolarité et vie étudiante.

Le poste, lié à une période de grande activité, requiert une forte disponibilité, une adaptabilité et un travail en étroite collaboration avec les différents services de l'établissement.

## ACTIVITES PRINCIPALES

Animer et coordonner les actions de la vie étudiante

- Animer et coordonner les actions de la vie étudiante dans les domaines suivants : accueil et intégration, handicap, logement, santé, restauration, social et précarité, harcèlement/discrimination, transports et mobilités, activités culturelles, activités sportives, engagement étudiant, éco-responsabilité
- Mettre en place et suivre des indicateurs relatifs à la vie étudiante
- Être le référent « entrepreneuriat pour l'IUT de Rodez et coordonner les actions menées
- Établir le calendrier des activités de la vie étudiante pour l'année universitaire
- Conduire les projets pour le développement d'actions relatives à la vie étudiante à l'IUT en lien avec les partenaires internes et externes de l'IUT
- Représenter l'IUT dans le cadre de réunions de vie étudiante avec les collectivités locales et les autres établissements d'enseignement supérieur

- Accompagner les étudiants de l'IUT dans leurs démarches et initiatives
  - Assurer l'accompagnement des étudiants internationaux, dès leur arrivée à l'IUT, sur l'ensemble des thématiques couvertes par la mission vie étudiante
  - Être à l'écoute des délégués des formations, des représentants des usagers élus au Conseil de l'IUT, des représentants des associations étudiantes, et organiser des temps d'échanges/des ateliers avec eux
  - Gérer les visites médicales en lien avec l'infirmière.
  - Accompagner les étudiants en situation de handicap en collaboration avec la médecine étudiante et le service de scolarité générale de l'Université ToulouseCapitole
  - Gérer les bourses étudiantes : accueil des étudiants, suivi des dossiers, coordination avec le CROUS et la scolarité de l'IUT.
- Suivre les crédits dédiés à la vie étudiante  
Gérer les crédits CVEC alloués à l'IUT programmation des actions et suivi budgétaire
- Collaborer à d'autres missions transversales à l'IU  
Organiser des activités culturelles et sportives pour les personnels de l'IUT

## COMPETENCES REQUISES

- Savoir-faire techniques :
  - Maîtrise des outils bureautiques courants (Excel et Word).
  - Capacité à analyser, enregistrer, synthétiser et rendre compte de son activité.
  - Qualités rédactionnelles (savoir formaliser une réponse administrative claire et argumentée).
- Qualités professionnelles et relationnelles :
  - Sens aigu de l'accueil, de l'écoute et diplomatie.
  - Rigueur, fiabilité et sens aigu de l'organisation.
  - Esprit d'équipe, forte adaptabilité et disponibilité face aux pics d'activité.

### POINTS FORTS

- Environnement de travail privilégié
- Conférences scientifiques thématiques
- Echanges internationaux
- Service Commun d'Action Sociale  
Forfait mutuelle
- Cours de langues
- Activités physiques et sportives

### CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de congés + 15 jours de RTT
- Compte Epargne Temps
- Télétravail possible
- Aménagement du temps de travail possible
- Prise en charge partielle des frais de transport
- Forfait mobilité durable

## CANDIDATURE

La candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) sera envoyée par courriel à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : [utcapitolerecrute@ut-capitole.fr](mailto:utcapitolerecrute@ut-capitole.fr) en indiquant le titre du poste dans l'objet, avant le : 16/08/2026

### Renseignements :



LACAZE Maguelone  
maguelone.lacaze@ut-capitole.fr