



GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF

Poste de Catégorie C

Ouvert aux personnels contractuels uniquement.

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31 août 2023, renouvelable sous conditions.

Rémunération : 1 707.20€ **bruts mensuels** (par référence au 1^{er} échelon du corps des Adjointes Techniques de Recherche et Formation.

Date de prise de fonctions : 01/11/2022

L'Université Toulouse 1 Capitole recrute pour renforcer sa Faculté de Droit un Gestionnaire administratif

PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

Issue d'une longue tradition universitaire, L'Université Toulouse 1 Capitole est implantée au cœur de la ville de Toulouse. L'Université compte 3 UFR, l'Ecole d'Economie de Toulouse, l'Ecole de Management de Toulouse, ainsi qu'un IUT délocalisé à Rodez. Elle accueille plus de 20 000 étudiants dans les domaines du droit, de l'économie, de la gestion, et emploie plus de 1 200 personnes.

PRÉSENTATION DU SERVICE

La Faculté des Sciences juridiques, traditionnellement appelée Faculté de Droit, est l'héritière directe de la grande tradition universitaire toulousaine. Cette Faculté assure tous les enseignements et la Recherche à dominante juridique et politique. Elle est dirigée par le Doyen Matthieu POUMAREDE, professeur droit privé.

L'équipe du décanat est actuellement composée d'une équipe de 6 personnes.

La faculté recrute un gestionnaire administratif pour un an. L'agent sera placé sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle du Responsable Administratif et financier.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Gestion en propre en lien avec le pôle financier :
 - Taxe d'apprentissage
 - Gestion des autorisations de reprographie
 - Organisation logistique des Comités de sélections (réservation des salles, interlocuteur privilégié des présidents de la commission et des membres de la commission, pause déjeuner, pauses café, être présent ce jour là pour pouvoir réagir à n'importe quel imprévu)

- Gestion en propre en lien avec le secrétariat de Direction
 - Gestion des tenues académiques (entrées, sorties, entretien récurrent et annuel)
 - Tenir à jour le tableau de suivi des conseils

- Missions en appui au RAF
 - Aide à la partie administrative de la gestion de Parcoursup
 - Compléter des tableaux à la demande des scolarités
 - Réservation de salles
 - Préparation de bordereaux d'archivage et des boîtes d'archives

- Missions en appui à la chargée de communication
 - Création de contenus sur les réseaux sociaux
 - Contribution à la création de contenu de web
 - Création de Visuels divers (Affiches, flyers, écrans)
 - Participation au rangement des goodies
 - Elaborer et tenir à jour (veille) l'annuaire des personnalités/contacts de la Faculté : collectivités territoriales, professions du droit, entreprises partenaires
 - Préparer la Commission d'attribution des Bourses au Mérite
 - Contribuer aux actions de communication Organisation logistique de la Rentrée Solennelle, Journée Portes Ouvertes, InfoSup, Nuit du Droit, Buffet de fin d'année... en appui de la chargée de communication

COMPÉTENCES REQUISES

Les savoir-faire :

- Qualité rédactionnelles et orales pour répondre à tous types d'interlocuteurs et de demandes
- Maitriser les logiciels de base de secrétariat Pack Office (Word, Excel, PowerPoint...)
- Très bonne connaissance des réseaux sociaux : Facebook et Twitter
- Savoir **référer** en cas de difficultés
- Maitriser les logiciels de graphismes (indesign, photoshop, ...)

Les savoir-être comportementaux :

- Sens de la rigueur et de l'organisation
- Sens du travail en équipe, qualités relationnelles
- Sens de l'accueil, **du service, de l'image de marque**
- Diplomatie et discrétion
- Capacité à faire face à des missions urgentes
- Adaptabilité, curiosité, ouverture d'esprit

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 24/10/2022 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : ut1recrute@ut-capitole.fr en indiquant dans l'objet GEESTIONNAIRE ADMINISITRATIF FDD 2022-941730.



Renseignements

Hélène CITERICI

05.61.63.37 78 droit-admin@ut-capitole.fr