



UN ASSISTANT 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 : 1 649.48 € **bruts mensuels** (par référence au 1^{er} échelon du corps des Adjoints Techniques de Recherche et Formation.)

Date de prise de fonctions : 05/09/2022

L'Université Toulouse 1 Capitole recrute pour renforcer l'Institut de Droit Privé un Assistant 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.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

L'agent gère seul le secrétariat du laboratoire.

- Assurer le secrétariat de l'Institut de droit privé, ce qui comprend des tâches courantes, comme assurer l'interface avec les enseignants chercheurs, les doctorants et les services administratifs de l'Université, s'occuper de la salle de travail, gérer les ressources documentaires, servir de relais avec les autres laboratoires de l'Université et ceux qui lui sont extérieurs.
- Gérer le budget de l'Institut de droit privé au format GBCP : préparation du budget, engagement des dépenses, préparation des bons de commande, gestion des sommes dévolues au titre de la Bourse Qualité Recherche (BQR), gestion de budgets spéciaux et/ou affectés (bourses des entrants, des subventions région).

- Organiser matériellement tous les aspects des différentes manifestations de l'Institut (colloques, conférences, dossiers BQR, relations avec les professionnels), ainsi que celles des Masters 2 qui lui sont rattachés (journées d'études, conférences). Gérer les déplacements des membres du laboratoire et des intervenants extérieurs. Organiser, participer aux réunions et assurer leur suivi.
-
- Actualiser et développer le site internet du laboratoire (suivi, mise à jour, enrichissement).

COMPÉTENCES REQUISES

Les savoirs :

- L'accomplissement des différentes missions implique une connaissance approfondie et techniques des dossiers, notamment d'un point de vue financier (bons de commandes, budget etc.) et donc des outils nécessaires (SIFAC, KSUP).
- Il faut en outre avoir une bonne connaissance des missions d'un laboratoire de recherche, et de manière générale des pratiques universitaires.

Les savoir-faire :

- Etre efficace rapidement et savoir gérer, au besoin, l'urgence et les imprévus.
- Assurer un suivi des dossiers, et veiller au respect des calendriers.

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 17/07/2022 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : ut1recrute@ut-capitole.fr en indiquant dans l'objet IDP ASSISTANT ADMINISTRATIF 2022-941715

Renseignements



Catherine GINESTET

05 61 12 86 61 Catherine.Ginestet@ut-capitole.fr