



ADJOINT ADMINISTRATIF

Poste de Catégorie C

Ouvert aux personnels contractuels uniquement.

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, d'une durée de 12 mois.

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 : Dès que possible

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'École d'Économie de Toulouse, l'École 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.

MISSIONS

Sous l'autorité fonctionnelle et hiérarchique de la responsable administratif et financière, la personne aura pour mission :

Accompagner et assurer le secrétariat du laboratoire auprès des enseignants-chercheurs et des doctorants

Participer à la gestion financière

Contribuer à l'organisation des manifestations scientifiques du laboratoire

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Dans le cadre de la gestion administrative

- Affaires générales, vie institutionnelle, participer à la préparation des réunions, conseils de laboratoire : ordre du jour, compte rendu...

- Recensement des besoins, préparation des commandes

- Accompagnement des EC, suivi des publications d'ouvrages

Dans le cadre de la gestion financière

- Assurer la gestion des opérations d'engagement

- Assurer la gestion des missions des enseignants-chercheurs, doctorants et les états de frais

- Assurer le traitement des factures

Dans le cadre de l'organisation des manifestations scientifiques

- Prendre en charge l'organisation des événements ou manifestations, organisation des déplacements/missions
- Contribuer à la communication événementielle et à la gestion du site internet
- Gérer la logistique, préparation, l'accueil des colloques

I **COMPÉTENCES REQUISES**

Les savoirs

- Connaissance des règles et des techniques de la comptabilité publique
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'Enseignement Supérieur, en particulier des EPCSP

Les savoir-faire :

- Appliquer les règles financières dans les actes de la gestion courante
- Savoir hiérarchiser, structurer ses tâches et savoir rendre compte
- Maîtriser les outils bureautiques classiques (WORD, EXCEL, messagerie, internet...)
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Aptitude à maîtriser rapidement les applications informatiques (logiciels métiers, formation assurée en septembre)

Les savoir-être :

- Aptitude au travail en autonomie
- Aptitudes à travailler en équipe
- Sens des relations humaines et goût pour la communication
- Rigueur et réactivité
- Etre organisé et méthodique

I **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 30/09/2022 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : ut1recrute@ut-capitole.fr en indiquant dans l'objet IRDEIC ASSISTANT ADMINISTRATIF 2022-947313.

Renseignements



Fabienne BITON

05 61 12 87 34

Fabienne.Biton@ut-capitole.fr