



GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF PUBLICS SPECIFIQUES



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 2022, renouvelable sous conditions.

Rémunération brute mensuelle : 1 607.31€

Date de prise de fonctions : 01/03/2022

L'Université Toulouse 1 Capitole recrute pour renforcer sa direction des études et scolarité et son département des activités physiques et sportives un Gestionnaire administratif publics spécifiques.

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.

PRÉSENTATION DU SERVICE

- Direction des Etudes et de la Scolarité (DES) - service de la Scolarité Générale
- Département des activités physiques et sportives (DAPS)...

MISSIONS

DES

Participer à la gestion des aides financières et matérielles de l'établissement

- Participer à l'attribution des prêts d'ordinateurs portables et autres aides matérielles
- Participer à l'attribution des aides financières de l'établissement

Participer à la gestion des demandes de financement des projets étudiants dans le cadre des FSDIE

- Assurer la promotion du dispositif

Participer à l'organisation des examens terminaux

- Participer aux appels d'examens

Missions communes DAPS/DES

Participer à la gestion des demandes de financement des projets étudiants dans le cadre des FSDIE

- Recevoir, conseiller et orienter les associations étudiantes porteuses de projets en lien avec le sport et/ou le handicap

Participer au développement d'actions en lien avec le sport et/ou le handicap

- Participer à la promotion et l'organisation des actions en lien avec le sport et/ou le handicap
- Être force de proposition pour la mise en œuvre de nouveaux projets en direction des étudiants en situation de handicap

D A P S

Secrétariat des Sportifs de Haut Niveau

- Suivi administratif des dossiers des SHN (réception, classement, archivage)
- Suivi des dossiers d'aménagement auprès des différentes scolarités selon le calendrier universitaire
- Suivi sportif des SHN (centres de formation, clubs, pôles sportifs)
- Mise en place et suivi de la campagne d'inscription des SHN et des SBNN
- Aide à la mise en place d'une relation personnalisée avec chaque SHN pour identifier les attentes de chacun avec le responsable SHN.
- Etablissement de tableaux de bord
- Réunions hebdomadaires avec le responsable des SHN.

Suivi de la communication des SHN

- Suivi et communication des résultats des Sportifs de Haut Niveau
- Communication et relation avec les centres de formation, clubs pôles sportifs.
- Organisation de conférences et colloques avec des acteurs du mouvement sportif (anciens SHN, professionnels du sport...)

Accueil des étudiants

- Accueil physique et téléphonique de l'ensemble des étudiants

COMPÉTENCES REQUISES

▪ Les savoirs :

- Connaître le fonctionnement de l'université
- Connaître la réglementation relative aux formations et le fonctionnement des filières
- Maîtriser la réglementation en matière d'attribution de bourses et d'aides financières.
- Connaître l'organisation du DAPS
- Maîtriser l'anglais A1 A2
- Avoir des connaissances spécifiques relatives au domaine sportif
- Avoir connaissance des modalités d'accueil (charte Marianne)
- Avoir connaissance du Droit et des réglementations en vigueur

▪ **Les savoir-faire :**

- Savoir rechercher l'information et la mettre en application
- Savoir respecter un calendrier précis
- Savoir utiliser les logiciels de bureautique Word, Excel
- Savoir rédiger et répondre par un courrier argumenté aux diverses questions des étudiants
- Savoir prendre des initiatives
- Savoir prioriser les tâches
- Organiser et suivre les missions attribuées à l'agent administratif en charge des SHN
- Savoir s'exprimer oralement et par écrit en Français et dans une langue étrangère
- Respecter les procédures
- Trier, hiérarchiser et classer les documents
- Analyser et gérer les demandes d'informations

▪ **Les savoir-être :**

- Savoir être diplomate
- Savoir écouter, dialoguer et convaincre
- Savoir réagir face à une situation conflictuelle
- Savoir gérer son stress
- Être organisé, rigoureux et réactif
- Avoir le sens du dialogue et de la négociation
- Dynamiser et organiser les connections entre tous les intervenants concernés par les SHN au sein de l'université.
- Être à l'écoute du/ des agents administratifs, des enseignants et de l'ensemble de la chaîne
- Être à l'écoute et courtois et renseigner les usagers
- Maîtrise de soi et de ces émotions dans les situations complexes
- Faire preuve de discrétion
- Être respectueux de la hiérarchie
- Travailler en équipe et avoir des qualités relationnelles
- Manifester de la bienveillance

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

CONDITION D'EXERCICE FAVORABLES

- 59 jours de Congés
- CET
- 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 20/02/2022 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : ut1recrute@ut-capitole.fr en indiquant dans l'objet **GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF PUBLICS SPECIFIQUES 2022-807280**.

Renseignements :



DES : Eva SOUBRIER

eva.soubrier@ut-capitole.fr / 05 61 63 37 93

DAPS : Elodie WOOCK

elodie.woock@ut-capitole.fr / 05 61 63 38 00