



# GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF

h/f

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

**Ouvert : aux personnels titulaires par la voie de la mutation ou du détachement ainsi qu'aux personnels contractuels**

**Rémunération : 1 836 €** bruts mensuels (par référence au 1er échelon du corps)  
+ Régime indemnitaire pour les fonctionnaires + Avantages

**Date de prise de poste prévisionnelle : Dès que possible**

**Durée :** Pour les contractuels contrat de droit public, à temps complet, à durée déterminée, jusqu'au 31/08/2026, 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'équipe administrative et technique de l'IUT de Rodez compte 23 agents (7 cat. A, 7 cat. B et 9 cat. C), structurée autour de services communs (informatique, centre de documentation, logistique-immobilier-sécurité, accueil téléphonique, hall technologique), services supports (secrétariat de direction, affaires générales et ressources humaines, formation continue et alternance, communication-RGPD, finance et comptabilité, vie étudiante, scolarité, relations internationales et des secrétariats pédagogiques correspondants aux cinq départements de formation.

## MISSIONS

Le poste est rattaché au Responsable administratif et financier

Assurer des fonctions polyvalentes d'assistances technique du service RH et aide au pilotage et réaliser des actes administratifs dans le respect des règles et procédures de l'IUT de RODEZ

## ACTIVITES PRINCIPALES

- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Participer à la gestion administrative, financière et des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées

- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et ressources humaines
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe
- Réaliser des études, des rapports et des enquêtes
- Répondre aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation et les moyens de la structure
- Assurer une veille dans le cadre de son domaine d'activité

## COMPETENCES REQUISES

- Savoirs :
  - Objectifs et projets de l'établissement
  - Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
  - Modes de fonctionnement des administrations publiques
  - Environnement et réseaux professionnels
  - Méthodologie de conduite de projet
- Savoir-faire :
  - Concevoir des tableaux de bord
  - Savoir rendre compte
  - Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
  - Communiquer et faire preuve de pédagogie
  - Mettre en œuvre des procédures et des règles
  - Travailler en équipe
  - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
  - Mettre en œuvre une démarche qualité
- Savoir-être :
  - Rigueur et fiabilité
  - Réactivité
  - Sens relationnel
  - Sens de l'organisation

### POINTS FORTS

- Environnement de travail privilégié
- Conférences scientifiques thématiques
- Echanges internationaux
- Service Commun d'Action Sociale
- Restauration collective
- Cours de langues
- Activités physiques et sportives
- Amicale des personnels

### 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
- Forfait mutuelle
- Parking et accès aux transports en commun

## 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 : 22/06/2025

### Renseignements :



Bruno BELIERES  
bruno.belieres@iut-rodez.fr