



Gestionnaire formation et concours

TYPE D'EMPLOI : Poste de catégorie C ouvert aux personnels non fonctionnaires.

ENVIRONNEMENT DE L'EMPLOI :

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.

AFFECTATION STRUCTURELLE : DRH SERVICE FORMATION DES PERSONNELS ET CONCOURS

MISSIONS :

Mission principale :

Participer à l'organisation et à la gestion des concours ITRF et contribuer à la gestion administrative de la formation des personnels de l'établissement.

Mission 1:

Gestion logistique et administrative des concours

Activités :

- Organisation matérielle des concours et de la réunion de répartition des concours de catégorie B et C de la zone sud-ouest (réservation des salles, liens avec la DDP, surveillance des épreuves, café d'accueil des jurys)
- Organisation des déplacements des jurys (réservation des billets de transport et des hôtels pour les jurys extérieurs)
- Suivi administratif des frais de déplacements des jurys – transmission au service des missions
- Accueil des jurys (organisation des salles et logistique des repas)
- Préparation des dossiers pour les jurys des concours
- Participation à la recevabilité des dossiers de candidature des concours ITRF
- Participation à la préparation des coûts des concours
- Participation à la gestion des fiches récapitulatives de formation nécessaires dans le dossier de candidature des candidats UT1
- Participation à la gestion administrative des phases d'admission des concours de catégories A (convocation des jurys et des candidats, ordre de passage des candidats, confirmation des présences des candidats, émargements, attestations)
- Préparation et envoi des dossiers des lauréats
- Classement archivage

Mission 2:

Gestion administrative des formations Hygiène et sécurité, en langues et préparations aux concours

Activités :

- Réservation des salles et des ressources
- Gestion des convocations et des attestations de présence
- Accueil et information des agents
- Interface avec les organismes de formation extérieurs
- Saisie des formations dans le logiciel SIHAM – Formation
- Suivi des habilitations en lien avec la DDP et la Conseillère de Prévention
- Organisation administrative des missions liées à la formation

COMPETENCES REQUISES :

Les savoirs :

- Connaître le fonctionnement de l'enseignement supérieur
- Connaître le fonctionnement des concours de la Fonction Publique
- Connaître les dispositifs réglementaires de la formation tout au long de la vie

Les savoir-faire :

- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, publipostage)
- Savoir tenir à jour des tableaux de suivi

Les savoir-être :

- Faire preuve de discrétion, respect de la confidentialité
- Etre organisé, rigoureux et réactif face à un imprévu
- Savoir travailler en équipe et avoir des qualités relationnelles
- Savoir rendre compte
- Avoir le sens du service au public

Contraintes et difficulté du poste :

- Assurer de longues amplitudes horaires notamment lors des périodes de concours
- Gestion des priorités en période de forte activité

Intérêt du poste :

- Diversité des tâches
- Travail en équipe
- Diversité des interlocuteurs internes et extérieurs à l'établissement

PRECISIONS PARTICULIERES RELATIVES AU POSTE :

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 : 1 589,47 € **bruts mensuels** (par référence au 1^{er} échelon du corps des Adjoints Techniques de Recherche et Formation.).

Date de prise de fonctions : 01/02/2022

Pour tout renseignement sur le poste à pourvoir, contacter :

Mme MARCY Marie Agnès

Tel : 05 61 63 39 61

@ : marie-agnes.marcy@ut-capitole.fr

La candidature - **lettre de motivation et curriculum vitae**, - sera envoyée par courriel à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse suivante:

ut1recrute@ut-capitole.fr

avant le 20/01/2022

en rappelant l'intitulé exact de l'offre

GESTIONNAIRE FORMATIONS ET CONCOURS 2022-789454