



Profil de Poste

GESTIONNAIRE DES SPORTIFS DE HAUT NIVEAU

L'Université Toulouse 1 Capitole recrute un gestionnaire des sportifs de haut niveau

TYPE D'EMPLOI : Poste de **Catégorie C** - Contractuel

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 : DEPARTEMENT DES ACTIVITES PHYSIQUES ET SPORTIVES

CONTEXTE DE TRAVAIL :

Gestion des Sportifs de Haut Niveau

Coordination de la prise en charge des SHN par les divers intervenants, (Internes et externes)

Développement de l'offre d'accompagnement des SHN

Mise en place de la campagne de communication sur les SHN en interne et en externe

Relations avec les partenaires extérieurs

Mission 1 : Gestion des Sportifs de Haut Niveau

- Gestion du pôle Sportifs de Haut Niveau dans ses différentes dimensions (sportives, administratives, financières, humaines)
- Mise en place et suivi de la campagne d'inscription des SHN et des SBNN
- Mise en place d'une relation personnalisée avec chaque SHN pour identifier les attentes de chacun.
- Organisation de l'activité sportive de Haut-niveau dans un objectif de performance, de qualité et d'équilibre économique
- Suivi des SHN (inscriptions, aménagements de la scolarité en lien avec les structures sportives tels que les centres de formation, clubs, pôles sportifs), présences, calendriers sportifs, entraînements)
- Encadrement des SHN pour les compétitions universitaires
- Suivi et communication des résultats des Sportifs de Haut Niveau
- Etablissement de tableaux de bord

Mission 2 : Relations avec les partenaires extérieurs

- Développement de l'image du pôle SHN auprès des lycées et des centres d'orientation
- Mise en relation avec les CREPS
- Communication et relation avec les centres de formation, clubs pôles sportifs.
- Aménagement des études en lien avec les structures sportives (centres de formation, clubs, pôles sportifs)
- Organisation de conférences et colloques avec des acteurs du mouvement sportif (anciens SHN, professionnels du sport...)

Mission 3 : Accueil des étudiants

COMPETENCES REQUISES :

▪ **Les savoirs :**

- Connaître l'organisation générale de l'Université
- Connaître l'organisation du DAPS
- Maîtriser les logiciels de base et les techniques de secrétariat (prise de notes, synthèse de document)
- 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 :**

- 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 :**

- Etre 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.
- Etre à l'écoute du/ des agents administratifs, des enseignants et de l'ensemble de la chaîne administrative impliquée dans l'accompagnement des SHN
- Etre à l'écoute et courtois et renseigner les usagers
- Maîtrise de soi et de ces émotions dans les situations complexes
- Faire preuve de discrétion
- Etre respectueux de la hiérarchie
- Travailler en équipe et avoir des qualités relationnelles

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 incomplet (mi-temps)**, jusqu'au 31 août 2022, renouvelable sous conditions.

Rémunération : 777.88 € bruts mensuels (par référence au 1^{er} échelon du corps des Adjoints Techniques de Recherche et Formation.)

Date de prise de fonctions : 01/09/2021

Pour tout renseignement sur le poste à pourvoir, contacter :

Mme WOOCK ELODIE

Tel : 0689247941

@ : elodie.woock@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 22/08/2021

en rappelant dans l'objet : DAPS GESTIONNAIRE SPORTIF DE HAUT NIVEAU 2021-670305