



Profil de Poste

SECRETAIRE 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 :

Secrétariat des Sportifs de Haut Niveau

Suivi de la communication les SHN en interne et en externe

Mission 1 : 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.

Mission 2 : 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...)

Mission 3 : Accueil des étudiants

- Accueil physique et téléphonique de l'ensemble 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 aout 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 10/10/2021

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