



Gestionnaire administratif et documentaire au SUIO-IP

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 2024, renouvelable sous conditions.

Rémunération : 1 750 € bruts mensuels (par référence au 1^{er} échelon du corps des Adjoints Techniques de Recherche et Formation.)

Date de prise de fonctions : 01/09/2023

L'Université Toulouse Capitole recrute pour renforcer l'équipe du SUIO-IP, au pôle Administration, Finances et Supports, un gestionnaire administratif et documentaire.

PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

Issue d'une longue tradition universitaire, l'Université Toulouse Capitole est devenue au premier janvier 2023 un Établissement public expérimental.

Ce nouvel établissement regroupe, à ce jour, les composantes suivantes : Faculté de droit et science politique, Toulouse School of Management, Faculté d'Administration et Communication, Faculté d'informatique, IUT de Rodez, et deux établissements composantes : Toulouse School of Economics et Sciences po Toulouse.

Avec près de 20 000 étudiants, ses 700 enseignants-chercheurs et 600 personnels administratifs contribuent à son rayonnement.

Son ambition : créer un pôle de recherche pluridisciplinaire et international, développer des partenariats locaux et internationaux, promouvoir l'innovation pédagogique et favoriser l'attractivité du site universitaire toulousain.

PRÉSENTATION DU SERVICE

Le Service Universitaire d'Information, d'Orientation et d'aide à l'Insertion Professionnelle (SUIO-IP), service commun de l'université, a pour mission d'assurer :

- L'accompagnement à l'orientation, à la réorientation, à l'insertion professionnelle des lycéens et des étudiants.
- L'information de l'offre formation initiale de l'université
- La mise en œuvre d'outils, initiatives, collaborations au service du public pour accompagner leur réussite

MISSIONS

Placé sous l'autorité de la responsable du Pôle Administration, Finances et Supports (PAFS), vous assurerez les fonctions de gestionnaire administratif et documentaire, en lien avec la responsable du pilotage des ressources documentaires, la gestionnaire administrative et la technicienne de la communication. Il vous sera confié des missions administratives du service, de gestion de stocks et de la reprographie, d'aide à la gestion documentaire ainsi que de collaboration à la préparation et participation aux manifestations organisées par le service.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Gestion administrative du service

- Gestion de la messagerie électronique du SUIO-IP
- Traitement du courrier, presse, revues du SUIO-IP (récupération, distribution, ouverture le cas échéant)
- Participation aux activités/événements/manifestations du service
- Gestion de la ligne téléphonique du service en remplacement de la gestionnaire administrative pendant ses absences.

- **Gestion des stocks et des impressions**

- Référent de la reprographie du service
- Réception, vérification, conditionnement et rangement de la documentation (salles + réserve)
- Gestion du tableau des tirages
- Envoi/distribution des brochures aux autres services / IUT de Rodez/ CU de Montauban

2. Aide à la gestion documentaire

- Bulletinage quotidien des périodiques
- Ponctuellement mise à jour du module
- Rangement physique hebdomadaire des impressions
- Rangement hebdomadaire de la documentation dans l'espace accueil
- Commandes ponctuelles d'ouvrages
- Aide ponctuelle au catalogage, désherbage, ré indexation
- Aide ponctuelle à l'administration du portail PMB
- Réalisation de dossiers documentaires et documents de synthèses

COMPÉTENCES REQUISES

- Les savoirs :

- Connaissance du système éducatif, de l'enseignement supérieur et de son environnement
- Connaissance du fonctionnement de l'université et de l'offre de formation
- Connaissance des missions du service en matière d'orientation et d'insertion professionnelle

- Les savoir-faire :
 - Connaissance des techniques documentaires et du logiciel documentaire PMB
 - Connaissance des outils de la bureautique Excel, Word, Powerpoint
- Les savoir-être :
 - Bonnes qualités d'expression écrite et de synthèse
 - Qualités relationnelles
 - Sens de l'organisation
 - Réactivité
 - Dynamisme
 - Savoir travailler en équipe mais également de façon autonome
 - Intérêt pour les missions du service et l'environnement universitaire

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

CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de congés + 15 jours de RTT pour année complète à temps plein
- Compte Epargne Temps
- Télétravail possible
- 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 25/06/2023 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrute@ut-capitole.fr en indiquant dans l'objet SUIO IP GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET DOCUMENTAIRE 2023-1243367.

Date prévue des entretiens **05/07/2023**

Renseignements



Pascale DEMEAUX, Responsable du PAFS

pascale.demeaux@ut-capitole.fr 05 61 63 56 39