



SECRETAIRE ADMINISTRATIVE

Poste de catégorie C

Ouvert aux personnels contractuels uniquement.

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, d'une durée d'un an pour remplacement d'un congés maternité.

Date de prise de fonctions : Immédiate

La présidence de l'Université Toulouse Capitole un secrétaire administratif.

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.

MISSIONS

Assurer le secrétariat particulier du président de l'Université, contribuer au bon fonctionnement du service.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

1 GESTION DE L'AGENDA

- Tenir le planning et l'agenda
- Planifier les rdvs
- Organiser les réunions, assurer leur suivi et l'interface avec les différents services
- Réserver les salles de réunion sur le logiciel ADE

2 MISSION ACCUEIL

- Accueillir le public (accueil téléphonique et physique)
- Filtrer les contacts et les réorienter si nécessaire vers les services compétents de l'université
- Déterminer le caractère urgent des demandes, savoir les reformuler, les analyser, apporter les solutions
- Anticiper les problèmes

3 ORGANISER DES DEPLACEMENTS

- Organiser les déplacements du président et de son équipe
- Assurer la gestion et le suivi des missions effectuer les inscriptions aux réunions et colloques, réserver les vols, préparer les séjours. Inventorier et régler les aspects matériels des voyages (demande de visa).
- Procéder à la liquidation des dossiers « Déplacements du président » pour transmission au service financier

4 GESTION DU COURRIER

- Traiter le courrier à l'arrivée
- Rédiger des projets de courriers, de documents (lettres, attestations)
- Trier, orienter et diffuser toutes sortes de documents (circulaires ministérielles, notes de services) dans les différents services.
- Répondre aux invitations transmises au président ou aux membres du bureau.

5 ORGANISATION DES MANIFESTATIONS

- Participer à l'organisation des diverses manifestations organisées par le président (conférence cérémonies)
- Etudier la faisabilité des projets étudiants et des organismes extérieurs en leur apportant un soutien logistique
- Informer les différents services concernés par l'organisation de ces projets (logistique, audiovisuel)
- Chargé de prévenir le pole moyens généraux

CONTRAINTES ET DIFFICULTES DU POSTE

- Être capable de s'adapter à tout public
- Savoir organiser les taches administratives relavant d'un Cabinet
- Assurer le filtrage des contacts
- Être apte à réorganiser le travail pour faire face aux situations d'urgence

INTERET DU POSTE

- Position centrale du Cabinet dans l'établissement
- Maitrise des différentes structures et compétences des services de l'établissement et des services centraux du ministère
- Diversité des contacts (en interne et l'extérieur) et des missions
- Autonomie de travail et prise d'initiatives

COMPÉTENCES REQUISES

- Les savoirs :
 - Capacités rédactionnelles
 - Capacité à s'adapter à tous les publics
 - Assurer le filtrage des contacts

- Maîtrise de soi
- Gestion des situations difficiles
- Aptitude à réorganiser son travail face aux urgences
- Connaissance des outils bureautiques (Word, Excel)
- Savoir s'adapter aux contacts téléphoniques
 - Les savoir-faire :
 - Connaissance des informations à la source et savoir restituer si nécessaire
 - Maîtrise de l'établissement et des services centraux du ministère
 - Savoir gérer les dossiers confidentiels
 - Esprit de synthèse
 - Organisation et classement de document
 - Les savoir-être :
 - Capacité à travailler en autonomie et de manière transversale
 - Capacité à s'adapter à tous types de contacts
 - Capacité au travail en équipe
 - Maîtrise de l'organisation de ses tâches et des urgences
 - Apte à rechercher, partager l'information et rendre compte à la hiérarchie
 - Capacité à l'analyse de toutes les demandes du public et y apporter des solutions adaptées
 - Savoir collecter diverses informations et les utiliser au quotidien dans un souci d'une meilleure organisation et rentabilité dans son travail

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
- 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 10/04/2023 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrite@ut-capitole.fr en indiquant dans l'objet **SECRETAIRE ADMINISTRATIVE 2022-1073650** .

Renseignements



Celine MARTY Cheffe de cabinet

celine4.marty@ut-capitole.fr 05 61 63 38 14

Urielle FILLIGER Directrice de cabinet

urielle.filliger@ut-capitole.fr 05 61 63 36 77