



Profil de Poste

Assistant(e) administratif(ve) (F/H)

TYPE D'EMPLOI : Poste de catégorie C

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 1 100 personnes.

AFFECTATION STRUCTURELLE : INSTITUT DE DROIT PRIVE (IDP)

CONTEXTE DE TRAVAIL :

L'agent gère seul le secrétariat du laboratoire.

MISSIONS :

- Assurer le secrétariat de l'Institut de droit privé, ce qui comprend des tâches courantes, comme assurer l'interface avec les enseignants chercheurs, les doctorants et les services administratifs de l'Université, s'occuper de la salle de travail, gérer les ressources documentaires, servir de relais avec les autres laboratoires de l'Université et ceux qui lui sont extérieurs.
- Gérer le budget de l'Institut de droit privé au format GBCP : préparation du budget, engagement des dépenses, préparation des bons de commande, gestion des sommes dévolues au titre de la Bourse Qualité Recherche (BQR), gestion de budgets spéciaux et/ou affectés (bourses des entrants, des subventions région).
- Organiser matériellement tous les aspects des différentes manifestations de l'Institut (colloques, conférences, dossiers BQR, relations avec les professionnels), ainsi que celles des Masters 2 qui lui sont rattachés (journées d'études, conférences). Gérer les déplacements des membres du laboratoire et des intervenants extérieurs. Organiser, participer aux réunions et assurer leur suivi.
- Actualiser et développer le site internet du laboratoire (suivi, mise à jour, enrichissement).

COMPETENCES REQUISES :

▪ **Les savoirs** :

- L'accomplissement des différentes missions implique une connaissance approfondie et techniques des dossiers, notamment d'un point de vue financier (bons de commandes, budget *etc.*) et donc des outils nécessaires (SIFAC, KSUP).
- Il faut en outre avoir une bonne connaissance des missions d'un laboratoire de recherche, et de manière générale des pratiques universitaires.

▪ **Les savoir-faire :**

- Etre efficace rapidement et savoir gérer, au besoin, l'urgence et les imprévus.
- Assurer un suivi des dossiers, et veiller au respect des calendriers.

PRECISIONS PARTICULIERES RELATIVES AU POSTE :

Poste de catégorie C ouvert aux agents contractuels.

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, 12 mois, renouvelable.

Rémunération brute mensuelle : 1539,42€ **bruts mensuels** (par référence au 1^{er} échelon du corps des ATRF).

Date de prise de fonctions : courant octobre 2020

Pour tout renseignement sur le poste à pourvoir, contacter :

Mme Catherine GINESTET – Directrice de l'IDP
05.61.12.86.61

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 3 octobre 2020

en rappelant l'intitulé exact de l'offre.