



Adjoint administratif Comité de suivi

Poste de catégorie C

Ouvert aux personnels contractuels uniquement.

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au 04 juillet 2025

Rémunération : 1 801 € **bruts mensuels** (par référence au 1^{er} échelon du corps des Adjointes Techniques de Recherche et Formation.)

Date de prise de fonctions : 05/05/2025

L'Université Toulouse Capitole recrute pour renforcer le service de l'EDDSP un adjoint administratif pour l'organisation des comités de suivi des doctorants.

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

L'École Doctorale Droit et Science Politique de l'Université Toulouse Capitole forme les doctorants qui préparent une thèse en droit, en histoire du droit et en science politique

MISSIONS

Organisation des comités de suivi des doctorants en lien avec le service de l'EDDSP et les centres de recherche

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Organisation des auditions des comités de suivi individuel des doctorants

COMPÉTENCES REQUISES

- Les savoirs :
 - Compréhension du système universitaire
 - Compréhension du cursus doctoral et de la recherche
- Les savoir-faire :
 - Capacités d'organisation
 - Maîtrise des suites informatiques de bureautique
 - Compétences rédactionnelles et relationnelles
- Les savoir-être :
 - Capacité d'adaptation
 - Sens de l'organisation et rigueur
 - Réactivité

POINTS FORTS

- Environnement de travail privilégié
- Conférences scientifiques thématiques
- Echanges internationaux
- Service Commun d'Action Sociale
- Restauration collective
- Cours de langues
- Activités physiques et sportives
- Amicale des personnels

CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de congés + 15 jours de RTT
- Compte Epargne Temps
- Télétravail possible
- Aménagement du temps de travail possible
- Prise en charge partielle des frais de transport
- Forfait mobilité durable
- Forfait mutuelle
- Parking et accès aux transports en commun

POSTULER

La candidature (**lettre de motivation et *curriculum vitae***) sera envoyée par courriel avant le 20/04/2025 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrute@ut-capitole.fr en indiquant le **titre du poste dans l'objet**.

Renseignements



DECLERCQ Thomas Responsable administratif et financier

05 61 63 36 84 / thomas.declercq@ut-capitole.fr