



# Profil de Poste Adjoint en Gestion Administrative

L'Université Toulouse 1 Capitole recrute un Adjoint en Gestion administrative - URFIST

**TYPE D'EMPLOI** : Poste de catégorie C

**ENVIRONNEMENT DE L'EMPLOI** : L'Unité régionale de formation à l'information scientifique et technique (URFIST) forme principalement des doctorants, enseignants-chercheurs, professionnels de l'information des établissements d'enseignement supérieur de la région. Elle appartient à un réseau national de 7 unités.

Médiad'Oc est le centre de formation aux carrières des bibliothèques de la région Occitanie. Il appartient à un réseau national de 12 centres de formation. Ses missions sont la formation continue de tous les agents des bibliothèques de la région et la préparation aux concours des bibliothèques des agents et futurs agents.

**AFFECTATION STRUCTURELLE** : Service Inter-établissements de coopération documentaire de l'Université Fédérale de Toulouse Midi-Pyrénées.

**CONTEXTE DE TRAVAIL** : Le poste d'adjoint en gestion administrative est rattaché au Service Inter-établissements de coopération documentaire de l'Université Fédérale de Toulouse Midi-Pyrénées. L'agent intervient pour deux services portant une mission de formation professionnelle : l'URFIST Occitanie et Médiad'Oc.

## **MISSIONS** :

### **Mission principale de l'agent :**

- Gestion et suivi des stages de formation continue organisés par Médiad'Oc et par l'URFIST, dans le cadre des procédures établies par les deux services.
- Relation et suivi des formateurs intervenants pour les deux services.

### **Missions et activités de l'agent**

#### Gestion et suivi des stages de formation continue organisés par Médiad'Oc et par l'URFIST Occitanie

- Accueillir et renseigner les publics des deux centres
- Gérer les inscriptions des stagiaires en relation avec les correspondants formation de la région (vérifier les dossiers, envoyer les convocations, répondre aux questions, etc.)
- Préparer les documents et le matériel nécessaire à la tenue des formations (préparer les dossiers, reproduire et ou mettre en ligne des supports, concevoir et mettre en place la signalétique, ouvrir les salles, accueillir les formateurs et les stagiaires, transmettre les évaluations aux formateurs, etc.)
- Archiver les dossiers et gérer les archives des deux services

#### Relation et suivi des formateurs

- Préparer et communiquer les dossiers de chargés d'enseignement aux

formateurs

-Élaborer un outil de suivi des heures de formation effectuées par chaque formateur, éditer les états de service fait

-Organiser les missions des formateurs en lien avec le service administratif du SICD

### Secrétariat des deux services en lien avec le SICD

-Assurer le standard téléphonique des deux centres ainsi que les réponses aux courriels

-Suivre le courrier entrant et sortant et la navette SICD

-Réceptionner et contrôler les livraisons

-Gérer les stocks de fournitures et de matériel

-L'agent sera également amené à participer aux projets et chantiers menés par les deux services et à l'organisation logistique des événements scientifiques (journées d'étude, etc.).

-L'agent participera aux réunions des services.

## **COMPETENCES REQUISES**

### LES SAVOIRS :

Connaitre l'environnement universitaire

Connaitre le fonctionnement et les règles de l'administration publique

### LES SAVOIR-FAIRE OPERATIONNELS :

Savoir organiser son travail de manière efficace

Savoir établir des priorités et anticiper les contraintes

Maîtriser les logiciels de bureautique

Être capable de maîtriser rapidement, après formation, des logiciels ou applications numériques divers

Maîtriser la rédaction de textes administratifs (courriers, compte-rendus, etc.)

Savoir communiquer et s'adapter à des interlocuteurs variés

### LES SAVOIR-ETRE COMPORTEMENTAUX :

Sens du travail en équipe

Appétence pour l'accueil du public et le relationnel

Sensibilité pour évoluer dans ses fonctions et responsabilités

Capacité à travailler de façon autonome, au sein d'une équipe

## **CONTRAINTES ET DIFFICULTES DU POSTE**

-Poste nécessitant une grande capacité d'adaptation pour passer de la gestion d'un organisme à un autre, rattaché administrativement à l'Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées.

-Savoir gérer les urgences quand elles se présentent.

## **INTERETS DU POSTE**

Grande diversité de fonctions et de tâches effectuées.

Poste qui permet d'être en contact avec de nombreux interlocuteurs : correspondants formations, stagiaires, formateurs, partenaires, fournisseurs...

## **PRECISIONS PARTICULIERES RELATIVES AU POSTE :**

**Poste de Catégorie C ouvert aux personnels titulaires par la voie de la mutation ou du détachement ainsi qu'aux non titulaires par la voie contractuelle.**

Pour les agents non titulaires, le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31 août 2021, renouvelable sous conditions.

Rémunération brute mensuelle : **1555,76€ bruts** (par référence au 1<sup>er</sup> échelon du corps des Adjointes Techniques de Recherche et Formation.) + régime indemnitaire pour les fonctionnaires.

Pour plus de renseignements sur le poste, vous pouvez contacter :

Amélie Barrio : [amelie.barrio@univ-toulouse.fr](mailto:amelie.barrio@univ-toulouse.fr)

ou

Florie Boy : [florie.boy@univ-toulouse.fr](mailto:florie.boy@univ-toulouse.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](mailto:ut1recrute@ut-capitole.fr) et

Avant le 23/08/2021 (entretiens le 30/08/2021)

En rappelant dans l'objet l'intitulé exact du poste