



# Profil de Poste : assistant communication de la Faculté de Droit et de Science Politique

**TYPE D'EMPLOI** : Poste de catégorie C à temps plein (contractuel)

**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 1 200 personnes.

**AFFECTATION STRUCTURELLE** : FACULTE DE DROIT ET DE SCIENCE POLITIQUE : POLE COMMUNICATION

**CONTEXTE DE TRAVAIL** :

La Faculté de Droit et de Science Politique est l'héritière directe de la grande tradition universitaire toulousaine. Cette Faculté assure tous les enseignements et la Recherche à dominante juridique et politique. Elle est dirigée par le Doyen Philippe Nélidoff, professeur en histoire du droit.

L'équipe du décanat est actuellement composée d'une équipe de 6 personnes.

Suite à une absence pour raison de congés maternité, la faculté recrute un assistant communication pour 6 mois. L'agent sera placé sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle du RAF.

**MISSIONS** :

- Elaborer et tenir à jour (veille) l'annuaire des personnalités/contacts de la Faculté : collectivités territoriales, professions du droit, entreprises partenaires
- Gestion des autorisations de reprographie
- Préparer les documents et la logistique nécessaire aux élections (élections du Doyen et des membres du Conseil de Faculté)
- Etablir le tableau des bonifications relatif aux Concours d'Eloquences
- Préparer la Commission d'attribution des Bourses au Mérite
- Contribuer aux actions de communication en appui de la chargée de communication
- Organisation logistique de la Rentrée Solennelle, Journée Portes Ouvertes, InfoSup, Nuit du Droit, Buffet de fin d'année... en appui de la chargée de communication
- Contribuer aux actions du secrétariat en appui de la chargée du secrétariat de Direction

\*

## COMPETENCES REQUISES :

- Les savoir-faire :
  - Qualité rédactionnelles et orales pour répondre à tous types d'interlocuteurs et de demandes
  - Maitriser les logiciels de base de secrétariat Pack Office (Word, Excel, PowerPoint...)
  - Savoir référer en cas de difficultés
- Les savoir-être comportementaux :
  - Sens de la rigueur et de l'organisation
  - Sens du travail en équipe, qualités relationnelles
  - Sens de l'accueil, du service, de l'image de marque
  - Diplomatie et discrétion
  - Capacité à faire face à des missions urgentes
  - Adaptabilité, curiosité, ouverture d'esprit

## PRECISIONS PARTICULIERES RELATIVES AU POSTE :

### **Poste de catégorie C ouvert aux agents contractuels seulement.**

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public jusqu'au **28/02/2022**, à temps plein, renouvelable sous conditions.

Rémunération brute mensuelle : **1554.58 € bruts mensuels** (par référence au 1<sup>er</sup> échelon du corps des Adjoints Techniques Recherche Formation)

Date de prise de fonctions : **01/09/2021**

Pour tout renseignement sur le poste à pourvoir, contacter :

Mme Hélène Citerici [helene.citerici@ut-capitole.fr](mailto:helene.citerici@ut-capitole.fr)

Tel : 05.61.63.37 78

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)

avant le 07/07/2021

en marquant dans l'objet

UFR DROIT ASSISTANT COMMUNICATION 2021- 647390