



ASSISTANT DE DIRECTION

Poste de Catégorie C

Ouvert aux personnels titulaires par la voie de la mutation ou du détachement ainsi qu'aux personnels contractuels

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31 août 2025, renouvelable sous conditions.

Rémunération : 1 801 € bruts mensuels (par référence au 1^{er} échelon du corps des Adjoints Techniques de Recherche et Formation.) + régime indemnitaire pour les fonctionnaires.

Date de prise de fonctions : 02 septembre 2024 au plus tard

L'Université Toulouse Capitole recrute pour renforcer sa Direction des ressources humaines un Assistant de direction.

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 composants : 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

Les missions de la Direction des ressources humaines s'articulent autour des axes suivants :

- La gestion administrative et financière, individuelle et collective de tous les personnels de l'établissement, BIATSS et Enseignants.
- Le développement des compétences et des parcours professionnels, par la formation, le recrutement, les concours ou les offres de mobilités internes.
- L'optimisation des moyens affectés à l'établissement, en termes d'emplois et de masse salariale.
- L'optimisation des outils de pilotage des applications métiers RH
- L'égalité femmes-hommes, et la santé au travail.
- L'accueil, le conseil et l'information de tous les personnels.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- **Assurer le secrétariat de la Direction**
 - Gestion des parapheurs et du courrier (arrivée / départ)
 - Commandes de matériels, fournitures et de mobilier et ventilation des dotations aux équipes de la DRH.
 - Gestion de l'agenda de la directrice des ressources humaines (réunions, missions, appels téléphoniques, ...)
- **Contribution à l'organisation et au suivi des instances représentatives du personnel**
 - Organisation des réunions de concertation sur l'ordre du jour et toute autre réunion (fixation du calendrier en lien avec le Cabinet de la Présidence, réservation de la salle, convocation des membres, suivi des membres présents)
 - Envoi aux membres de la convocation des instances (CSA, F3SCT, CCP, CPE)
 - Réception, mise en forme et diffusion des documents à présenter lors des instances dans les délais impartis
 - Rédaction du compte-rendu des instances
 - Signature des procès-verbaux
- **Collaboration à des tâches transversales**
 - Référent communication interne : création et actualisation des pages intranet pour la DRH
 - Suivi des grèves
 - Participation à la journée des nouveaux arrivants
 - Correspondant K-SUP

INTERETS DU POSTE

Travail en autonomie, en transverse au sein de la DRH, mais également avec l'ensemble de la communauté universitaire.

CONTRAINTES DU POSTE

Réactivité et respect nécessaires des calendriers des réunions des instances (CSA, F3SCT, ...)

Être l'interface entre plusieurs interlocuteurs.

Rechercher l'information et sa mise à jour.

COMPÉTENCES REQUISES

- **Les savoirs :**
 - Connaître l'organisation d'une université
 - Connaître les techniques de communication écrites et orales
 - Connaître les techniques de secrétariat
- **Les savoir-faire :**
 - Maîtriser l'usage des outils bureautiques et des moyens de communication (messagerie, internet)
 - Capacités rédactionnelles
 - Gestion des priorités
 - Travail en équipe
 - Capacité d'analyse
 - Autonomie

- **Les savoir-être :**
- Rigoureux
- Méthodique
- Réactivité
- Qualités relationnelles
- Discrétion
- Organisation
- Polyvalence

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
- Télétravail possible
- 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 30/09/2024 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrite@ut-capitole.fr en indiquant le **titre du poste dans l'objet**.

Renseignements



BONIFFAY Corinne, Directrice des Ressources Humaines

0561633557 / corinne.boniffay@ut-capitole.fr