



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 2026, renouvelable sous conditions.

Rémunération

Titulaires : IFSE C1 à 354€ brut mensuel

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

Date de prise de fonctions : Mars 2026

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 une université de droit, économie, gestion, engagée dans la voie de l'excellence et de la professionnalisation, qui favorise la collaboration scientifique et privilégie les réseaux internationaux par les échanges d'enseignants-chercheurs et d'étudiants.

Établissement Public Expérimental, elle regroupe cinq composantes (Ecole de droit de Toulouse, Toulouse School of Management, Faculté d'Administration et Communication, Faculté d'informatique et IUT de Rodez) et deux établissements-composantes (Toulouse School of Economics et Sciences po Toulouse).

Avec près de 20 000 étudiants, les 700 enseignants-chercheurs et 600 personnels administratifs contribuent à son rayonnement, son dynamisme et son attractivité.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

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'accueil, le conseil et l'information de tous les personnels.

■ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- **Assurer le secrétariat de la Direction des Ressources Humaines**
 - **Gestion de l'agenda de la direction et de la Directrice** : planification et coordination des réunions internes à la DRH ainsi qu'avec les différents services et directions de l'université ; traitement et organisation des sollicitations et demandes ponctuelles
 - **Gestion du courrier et des parapheurs** : réception, classement, suivi et distribution en interne ; rédaction et mise en forme de courriers
 - **Gestion des fournitures** : recensement des besoins, commandes, suivi des livraisons et distribution
 - Organisation des groupes de travail spécifiques à la DRH
- **Contribution à l'organisation et au suivi des instances représentatives du personnel** (CSA, FSSSCT, CPE, CCP ANT)
 - **Planification et élaboration du calendrier annuel** en coordination avec la gouvernance, la Direction générale des services et les autres directions de l'Université
 - **Organisation des réunions préparatoires** : élaboration des ordres du jour et coordination des groupes de travail
 - **Organisation logistique des instances** : réservation des salles et du matériel nécessaire, préparation et constitution des dossiers papier
 - **Gestion documentaire des instances** : réception, mise en forme et diffusion des documents dans les délais impartis ; préparation des convocations et des ordres du jour ; transmission des documents aux membres, transmission des délibérations destinées au conseil d'administration.
 - **Secrétariat des instances** : prise de notes, suivi du processus de validation, signature des procès-verbaux et publication sur l'intranet
 - **Rédaction des comptes rendus** : (10 instances annuelles) Gestion de l'enregistrement de l'instance, retranscription pour élaboration du compte rendu final.
- **Collaboration à des tâches transversales**
 - **Référent communication interne** : appui à l'organisation des matinées et journées d'accueil des nouveaux personnels ; rôle d'interface entre la DRH et la Direction de la communication
 - **Correspondant K-SUP** : création, mise à jour et animation des pages intranet de la DRH, en lien avec le pôle suivi web de la Direction de la communication
 - **Interface entre la DRH et les différents services et directions de l'Université** : gestion des appels ainsi que des mails, premier niveau de contact interne et externe et orientation vers les services compétents

■ INTERETS DU POSTE

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

■ 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.

I 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
 - Implication
 - Qualités relationnelles
 - Discrétion
 - Organisation
 - Polyvalence

I 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

I POSTULER

La candidature (**lettre de motivation et *curriculum vitae***) sera envoyée par courriel avant le 10/02/2026 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrute@ut-capitole.fr en indiquant le **titre du poste dans l'objet**.

Renseignements



Anne DULION-FABARON, Directrice des Ressources Humaines

0561633557 / anne.dulion-fabaron@ut-capitole.fr