



## Profil de Poste Directeur de Cabinet (H/F)

L'université Toulouse 1 Capitole recrute un directeur de cabinet.

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

**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'École d'Économie de Toulouse, l'École 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** : Cabinet du Président de l'Université

**CONTEXTE** : Placé sous l'autorité du Président de l'université, vous avez une autorité hiérarchique sur les agents du Cabinet.

**MISSIONS** :

Vous accompagnez le Président et son équipe dans l'élaboration et la mise en œuvre des politiques et actions du mandat qui sont décidées par le Président. Vous constituez un rôle d'appui, de conseil et d'expertise pour les élus. Vous êtes également un relais important de l'action du Président et des élus auprès de l'administration, des usagers et des partenaires.

Dans ce cadre, vos missions s'articulent autour des axes suivants :

- Conseiller le Président et les élus sur les orientations politiques et les choix,
- Rédiger les éléments de communication du Cabinet du Président : notes, discours, argumentaires, éditos et tous éléments de langage nécessaires,
- Représenter le Cabinet dans des réunions techniques, commissions, ...
- Participer à l'élaboration et à la préparation des décisions prises par les élus en assurer le bon suivi.
- Participer à l'organisation des cérémonies et déplacements du Président,
- Traiter les demandes confiées par le Président et proposer les réponses adaptées,
- Recevoir les usagers, agents et partenaires à la demande du Président,
- Assurer une veille sur l'actualité et les réseaux sociaux.

## **COMPETENCES REQUISES :**

- De formation supérieure, de préférence en droit, sciences politiques ou économie, vous justifiez idéalement d'une expérience réussie en cabinet et appréhendez bien le rôle et les missions d'un cabinet au sein d'une université.
- Vous connaissez l'environnement institutionnel et partenarial des universités ainsi que les politiques publiques liées à l'enseignement supérieur. Votre finesse d'analyse, votre capacité à faire des propositions pertinentes sur les dossiers confiés et à les exposer oralement et par écrit de manière synthétique constitueront des atouts précieux. Vous savez également anticiper et faire preuve d'organisation, de réactivité et d'autonomie.
- Vos qualités relationnelles, de diplomatie et d'animation d'équipes sont reconnues. Vous appréciez de travailler en équipe et en mode projet. Vous savez informer régulièrement et rendre compte à votre hiérarchie. Vous attestez d'une excellente maîtrise des techniques et outils de communication. Vous êtes également à l'aide avec les outils bureautiques.
- Ce poste exige une disponibilité importante et un sens aigu de la discrétion.
- La pratique de l'anglais sera appréciée pour exercer les missions.

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

Cet emploi est ouvert :

- Aux agents titulaires par la voie de la mutation ou du détachement,
- Aux agents contractuels

Rémunération : selon expérience

Pour tout renseignement sur le poste à pourvoir, vous pouvez contacter :  
M. Hugues KENFACK, Président de l'université  
[hugues.kenfack@ut-capitole.fr](mailto:hugues.kenfack@ut-capitole.fr)

La candidature (**curriculum vitae et lettre de motivation**) sera adressée conjointement à Monsieur le Président et à la Direction des Ressources Humaines aux adresses suivantes :

[hugues.kenfack@ut-capitole.fr](mailto:hugues.kenfack@ut-capitole.fr) et [ut1recrute@ut-capitole.fr](mailto:ut1recrute@ut-capitole.fr)

**Avant le 12 février 2021**