



Gestionnaire administratif

Poste de catégorie C

Ouvert aux personnels contractuels uniquement.

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.)

Date de prise de fonctions : 02/09/2024

L'Université Toulouse Capitole recrute pour renforcer le département Langues et Cultures un gestionnaire administratif

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 composantes : 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

Le DLC coordonne et organise les cours de langues de l'Université Toulouse Capitole qui inclut les activités du Centre de Ressources en Langues (CRL).

MISSIONS

Le gestionnaire administratif aura pour mission principale de veiller au bon fonctionnement du CRL et participera à la vie générale du secrétariat du DLC.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Secrétariat du CRL

Coordination des activités pédagogiques et culturelles :

- Planning hebdomadaire des médiateurs linguistiques du CRL
- Organisation des activités culturelles du CRL : quiz, soirées tandem et jeux, soirées internationales (logistique, planning et communication).
- Liaison avec les scolarités pour les tests de niveau en langue (ELAO)
- Réservation du CRL dans ADE
- Suivi des activités et des volumes horaires

Secrétariat :

- Coordination des réunions et rédaction des comptes rendus
- Liaison avec la BU concernant, entre autre, les ressources documentaires
- Communication interne et externe (affichage, page WEB)

Gestionnaire de scolarité

Suivi des scores ELAO :

- Veille quotidienne des tests étudiants
- Saisie dans Apogée

Suivi des étudiants en situation de handicap :

- Aide à la mise en place des mesures préconisées par le SMIPPS en lien avec les enseignants et le service UT handicap

Suivi des formations pour le personnel de l'université :

- En lien avec le service de la formation du personnel (enseignant ou administratif) : réservation de salle, suivi et déclaration des heures d'enseignement.

Suivi des évaluations des enseignements :

- Mise à disposition des fiches d'évaluation et relance auprès des enseignants.
- Bilan sur les retours

Certifications en langue :

- Accueil et information des étudiants

Mise en place des actions de communication :

- Organisation des réunions d'information (stand, conférences) et des permanences des enseignants
- Actualisation des pages web du DLC avec KSUP et collaboration avec le service communication pour la meilleure diffusion des informations et actualités du DLC

COMPÉTENCES REQUISES

- Les savoirs :
 - Connaissance de l'environnement professionnel
 - Connaissance de l'Université et de son fonctionnement
 - Connaissance des procédures : inscriptions, examens, gestion de scolarité

- Les savoir-faire :
 - Maîtrise des logiciels : Word, Excel, APOGEE, ADE, KSUP, messagerie
 - Pratique des langues étrangères : anglais, espagnol
 - Maîtrise des pratiques de secrétariat : mise en page de documents, classement, archivage dans le respect des procédures de l'Université
 - Maîtrise des réseaux sociaux pour les actions de communication
 - La maîtrise de logiciels de PAO serait un plus

- Les savoir-être :
 - Disponibilité
 - Adaptabilité
 - Polyvalence
 - Grande capacité d'organisation

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 15/09/2024 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrute@ut-capitole.fr en indiquant le **titre du poste dans l'objet**.

Date prévue des entretiens **01/07/2024**

Renseignements



Sylvie Petit, Responsable Administrative du Département Langues et Cultures

Sylvie.petit@ut-capitole.fr