

Profil de Poste Gestionnaire Administratif H/F

L'Université Toulouse 1 Capitole recrute un Gestionnaire Administratif au Département des Langues et Civilisations.

TYPE D'EMPLOI : Poste de catégorie C - 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'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 : DEPARTEMENT DES LANGUES ET CIVILISATIONS (DLC)

CONTEXTE DE TRAVAIL : le DLC coordonne et organise les cours de langues de l'Université Toulouse 1 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.

* **Secrétariat du CRL**

**Coordination des activités pédagogiques et culturelles :

- Emploi du temps hebdomadaire des médiateurs linguistiques du CRL
- Logistique, planning et communication des activités culturelles (quiz, soirée internationale...)
- 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)

**Suivi des formations pour les personnels enseignants (Take the Challenge) et des personnels administratifs en lien avec le service de la formation du personnel d'UT1.

* **Gestionnaire de scolarité (préparations en langue)**

- Inscription des étudiants dans Apogée (IA, IP)
- Réservation des salles dans ADE, suivi des heures d'enseignement

**Organisation de certifications en langue

- Planification des tests « Linguaskills » avec l'organisme certificateur et les différentes composantes
- Accueil et information des étudiants
- Transmission des résultats

- Logistique des tests TOEIC

****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 UT1 handicap

*** 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

COMPETENCES 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 opérationnels :
 - 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-faire comportementaux :
 - Disponibilité
 - Adaptabilité
 - Polyvalence
 - Grande capacité d'organisation

PRECISIONS PARTICULIERES RELATIVES AU POSTE :

Poste de catégorie C ouvert aux agents non-titulaires.

Date de prise de fonctions : 1^{er} septembre 2021

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public jusqu'au 31/08/2022, à temps complet, renouvelable sous conditions.

Rémunération brute mensuelle : **1555,76€ bruts mensuels** (par référence au 1^{er} échelon du corps des adjoints techniques de recherche et de formation)

Pour tout renseignement sur le poste à pourvoir, contacter :

Madame Charlotte RAULT – charlotte.rault@ut-capitole.fr - (05 61 63 36 27)

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 et sylvie.petit@ut-capitole.fr

Avant le 22/08/2021 (entretiens le 26/08/2021)

En rappelant **notant dans l'objet** DLC GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF 2021-650448