

Suivi de projets

H/F

PROFIL DE POSTE

Catégorie : B Corps : Adjoint Technique de Recherche et Formation

Ouvert : aux personnels contractuels uniquement

Rémunération : 1 867 € bruts mensuels

Date de prise de poste prévisionnelle : Octobre 2026

Durée : contrat de droit public, à temps complet, à durée déterminée, jusqu'au retour de la personne en congé de maternité

Lieu : Anciennes Facultés

L'université met en œuvre une politique d'égalité en excluant toute discrimination.

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 DU SERVICE

Au sein de l'Université Toulouse Capitole, le service culturel (Espace Culturel) met en œuvre la politique culturelle de l'établissement en proposant une programmation Art et Culture éclectique, des ateliers de pratiques artistiques et un soutien aux initiatives étudiantes.

MISSIONS

- Accueillir, informer, inscrire les publics se présentant au bureau du service culturel
- Assurer le suivi des projets et des ateliers du service culturel
- Participer à la gestion administrative de l'action culturelle et au bon déroulé des événements

ACTIVITES PRINCIPALES

- Vous prendrez en charge l'accueil et l'information des publics se présentant au bureau du service culturel.
- Vous assurerez une assistance administrative :
 - suivi des inscriptions et des paiements
 - suivi avec les intervenants et partenaires culturels ;
- Vous assurerez le suivi des projets du service culturel :

- Préparation des fiches-projets, des demandes techniques aux services internes, des notices de sécurité en lien avec la cellule prévention et sûreté et des bilans ;
- Gestion technique et logistique des événements organisés avec les équipes artistiques, participation aux montages et démontages des installations ;
- Réservations des espaces nécessaires au bon déroulé des événements ;
- Suivi de documents imprimés et de contenus numériques (une formation sur le logiciel K-sup est prévue à cet effet) ;

Vous serez amené à assister aux événements organisés et à participer à leur bon déroulé.
Vous mènerez à bien ces missions en lien étroit avec la responsable du service culturel.

COMPETENCES REQUISES

- Savoirs :
 - Cartographie de l'environnement artistique et culturel local
 - Connaissance des politiques culturelles récentes
- Savoir-faire :
 - Maîtrise des logiciels de bureautique et de PAO (suite Adobe)
 - Connaissance du fonctionnement des réseaux sociaux
 - Aisance rédactionnelle
- Savoir-être :
 - Capacité d'adaptation et goût pour le travail collectif
 - Appétence pour l'art et la culture
 - Sens des relations humaines
 - Bonne humeur, curiosité et investissement personnel

POINTS FORTS

- Environnement de travail privilégié
- Conférences scientifiques thématiques
- Echanges internationaux
- Service Commun d'Action Sociale
- Restauration collective
- Cours de langues
- Activités physiques et sportives
- -Parking et accès aux transports en commun

CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de congés + 15 jours de RTT
- Compte Epargne Temps
- Télétravail possible
- Aménagement du temps de travail possible
- Prise en charge partielle des frais de transport
- Forfait mobilité durable
- Forfait mutuelle

CANDIDATURE

La candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) sera envoyée par courriel à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrute@ut-capitole.fr en indiquant le titre du poste dans l'objet, avant le : **23/09/2026**

Renseignements :



Paule Géry, responsable du service culturel
05.61.63.39.72 / culture@ut-capitole.fr