



Secrétaire des affaires institutionnelles et disciplinaires

Poste de catégorie B

Ouvert aux personnels titulaires par la voie de la mutation ou du détachement ainsi qu'aux personnels contractuels

Pour le personnel contractuel, le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31 août 2024, renouvelable.

Rémunération : 1 750.86 € **bruts mensuels** (par référence au 1^{er} échelon du corps des Adjointes Techniques de Recherche et Formation.) + régime indemnitaire pour les fonctionnaires.

Date de prise de fonctions : 01/09/2023

L'Université Toulouse Capitole recrute pour renforcer sa direction des affaires juridiques et institutionnelles (DAJI) une secrétaire des affaires institutionnelles et disciplinaires.

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

La DAJI, composée de 5 agents à temps plein, assure un rôle de conseil juridique auprès de la gouvernance, des composantes et des services de l'établissement, dans l'ensemble de ses champs d'activité : instruction des contentieux en lien avec les services concernés et les éventuels conseils externes ; veille juridique.

Au sein de la direction, le pôle affaires institutionnelles est chargé de l'organisation et du suivi des instances (conseil d'administration en particulier), des élections, des affaires disciplinaires et du suivi des conventions.

La mission archives de l'établissement et la fonction de délégué à la protection des données lui sont également rattachées.

I MISSIONS

Assurer le bon fonctionnement du secteur affaires institutionnelles : organisation et suivi des instances (conseil d'administration) et des élections, greffe des affaires disciplinaires, gestion des conventions.

I ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Organisation et suivi des instances (CA) et des actes réglementaires : contribution à l'élaboration du calendrier prévisionnel et des ordres du jour ; préparation matérielle des instances ; contrôle de la qualité formelle des documents à soumettre aux conseils, en lien avec les services ; secrétariat des instances (rédaction des relevés de décisions) ; diffusion, publication et transmission au contrôle de légalité des délibérations des conseils et des décisions du président ; classement, archivage.
- Organisation des élections (conseils centraux, conseils des instituts et écoles internes, scrutins nationaux) : rédaction des actes et documents relatifs aux élections ; organisation matérielle des scrutins
- Gestion des conventions : relecture, circuit de validation, conservation/archivage
- Greffe des affaires disciplinaires : organisation et suivi de l'instruction des dossiers ; convocations ; accueil des usagers concernés ; organisation matérielle de la section disciplinaire ; secrétariat de séance et rédaction des procès-verbaux ; suivi des décisions avec les services concernés (établissement, rectorat...)
- Contribution à l'amélioration des processus de travail dans un souci de qualité du service rendu.

I COMPÉTENCES REQUISES

- Les savoirs :
 - Connaissance de l'environnement institutionnel de l'enseignement supérieur
 - Notions de droit administratif général
- Les savoir-faire :
 - Maîtrise des outils bureautiques : Excel, Word, Powerpoint...
 - Fortes aptitudes rédactionnelles
- Les savoir-être :
 - Rigueur, fiabilité
 - Sens de l'organisation, autonomie
 - Diplomatie, pédagogie, discrétion

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 05/07/2023 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrite@ut-capitole.fr en indiquant dans l'objet DAJI SECRETAIRE DES AFFAIRES INSTITUTIONNELLES ET DISCIPLINAIRES 2023-1249125

Date prévue des entretiens **21/08/2023**

Renseignements



Caroline BLOCHER, directrice des affaires juridiques et institutionnelles

05 67 76 27 74 – caroline.blober@ut-capitole.fr

Marie DELORD, chargée des affaires institutionnelles et disciplinaires

05 61 63 38 59 – marie.delord@ut-capitole.fr