



Assistant formations et concours

Poste de catégorie C

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

Contrat : à durée déterminée, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31 août 2026, renouvelable sous conditions

Rémunération : 1 801 € bruts mensuels (par référence au 1^{er} échelon du corps des Adjoints Techniques de Recherche et Formation.) + régime indemnitaire pour les fonctionnaires.

Date de prise de fonctions : 01/09/2025

L'Université Toulouse Capitole recrute pour son service développement des ressources humaines un assistant formation et concours.

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 service Développement des ressources humaines a pour mission au sein de la Direction des Ressources Humaines d'accompagner le développement des compétences des personnels afin de leur permettre d'évoluer tout au long de leur carrière. Il assure la mise en œuvre de la politique de formation des personnels de l'établissement, l'organisation des concours ITRF, la coordination des activités liées aux recrutements, et le conseil mobilité carrière. Le service est composé d'un chef de service et de 3 gestionnaires.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Au sein de l'équipe, vous contribuez à la gestion d'actions de formation des personnels et à l'organisation des concours ITRF de l'établissement. Vous serez formé aux outils et aux procédures de gestion, ainsi qu'à la réglementation, et accompagné pour votre prise de poste. Vous avez une appétence pour la gestion des ressources humaines et la gestion administrative.

MISSIONS

- Assurer la gestion administrative et matérielle de la formation des personnels
- Assurer la gestion administrative et matérielle des concours ITRF
- Contribuer à l'ensembles des activités de l'équipe de façon ponctuelle

Mission 1 : Assurer la gestion opérationnelle d'un portefeuille de thématiques d'actions de formations

- Gérer le recueil des besoins de formation pour l'élaboration du plan de formation
- Répondre aux demandes d'information des agents
- Communiquer avec les organismes de formation extérieurs, et demander des devis de formation
- Organiser la logistique des formations (réservation de salles et de ressources)
- Suivre les inscriptions, gérer les convocations, l'émargement, les attestations de présence et les questionnaires d'évaluation
- Accueillir et informer les formateurs et les agents
- Saisir les formations dans le logiciel SIHAM – Formation
- Suivre les habilitations en hygiène et sécurité conformément à la réglementation
- Participer à la modération des salles dédiées à la formation des personnels dans l'outil ADE

Mission 2 : Assurer la gestion administrative, matérielle et logistique des concours ITRF

- Traiter les dossiers des candidats inscrits aux concours conformément à la réglementation, étudier la recevabilité des candidatures, procéder à la saisie dans l'outil de gestion SENORITA
- Organiser la gestion administrative (préparation des dossiers, suivi des pièces, convocations)
- Organiser la logistique des épreuves (réservation de salles, reprographie, affichage, accès, accueil et restauration des jurys)
- Assurer l'émargement et la surveillance des candidats pendant les épreuves de concours
- Assurer la transmission des dossiers des lauréats au ministère
- Assurer le suivi de la rémunération des jurys dans le SIRH SIHAM

COMPÉTENCES REQUISES

- Les savoirs :
 - Connaître l'organisation et le fonctionnement d'une université
 - Connaître les personnels d'une université et disposer des notions RH fondamentales
 - Avoir de l'intérêt pour les dispositifs de formation professionnelle
 - Connaître la réglementation des concours serait un plus
 - Les savoir-faire :
 - Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, publipostage)
 - Savoir prendre en mains les outils de gestion propres aux formations (SIHAM), aux concours (SENRITA), et gérer une messagerie partagée. Une formation interne aux outils sera proposée.
 - Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des échéances, savoir s'adapter
 - Les savoir-être :
 - Avoir le sens de l'accueil, et de l'écoute, de la discrétion et de la disponibilité
 - Savoir travailler en équipe en bonne collégialité, communiquer et rendre compte
 - Savoir prendre des initiatives, être réactif, organisé et rigoureux

POINTS FORTS

- Conférences scientifiques thématiques
- Bibliothèques universitaires
- Echanges internationaux
- Service Commun d'Action Sociale
- Restauration collective
- Cours de langues
- Activités physiques et sportives
- Service Culture
- Amicale des personnels

CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

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

POSTULER

La candidature (**lettre de motivation et curriculum vitae**) sera envoyée par courriel avant le 30/06/2025 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrite@ut-capitole.fr en indiquant le **titre du poste dans l'objet**.

Renseignements



Aurélien DARIO Chef de service Développement des Ressources Humaines
Tel / Mail : 05 61 63 39 61 / aurelie.dario@ut-capitole.fr