



# Assistant formation 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 2025, renouvelable sous conditions

**Rémunération : 1 801 € bruts mensuels** (par référence au 1<sup>er</sup> échelon du corps des Adjoints Techniques de Recherche et Formation.) + régime indemnitaire pour les fonctionnaires.

**Date de prise de fonctions** : dès que possible

L'Université Toulouse Capitole recrute pour renforcer le 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 de développer les 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, et la coordination des activités liées au recrutement.

Le service est composé d'un chef de service (catégorie A) et de 3 gestionnaires (catégorie C).

## MISSIONS

- Participer à la gestion administrative et matérielle des concours ITRF.
- Contribuer à la gestion administrative et matérielle de la formation des personnels.

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

Mission : Participer à la gestion administrative et matérielle des concours ITRF

- Suivre les dossiers des candidats (environ 500 dossiers), étudier la recevabilité des candidatures conformément à la réglementation des concours, procéder à la saisie dans l'outil SENORITA
- Participer à la gestion administrative (convocations, préparation des dossiers...)
- 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
- Préparer et envoyer les dossiers des lauréats au ministère
- Saisir les jurys et payer les indemnités des jurys dans le SIRH SIHAM
- Classer et archiver

Mission : Assurer la gestion d'un portefeuille de formations

- Gérer le recueil des besoins de formation pour l'élaboration du plan de formation
- Organiser la logistique des formations (réservation de salles et de ressources)
- 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
- Communiquer avec les organismes de formation extérieurs
- Suivre les habilitations en hygiène et sécurité conformément à la réglementation
- Participer à la mise à jour de l'intranet pour les formations gérées
- Participer à la modération des salles dédiées à la formation des personnels dans l'outil ADE

## COMPÉTENCES REQUISES

- Les savoirs :
  - Connaître l'organisation et le fonctionnement d'une université
  - Connaître les personnels d'une université et les notions RH fondamentales
  - Connaître la réglementation des concours
  - Connaître le fonctionnement et les dispositifs de la formation professionnelle
- Les savoir-faire :
  - Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, publipostage)
  - Maîtriser les outils de gestion propres aux concours (SEJORITA) et aux formations (SIHAM FORMATION), ADE, K-Sup
  - Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des échéances et des imprévus
- Les savoir-être :
  - Avoir le sens de l'accueil, et de l'écoute
  - Savoir travailler en équipe et rendre compte
  - Faire preuve de discrétion, avoir le sens du service public
  - Savoir prendre des initiatives, être réactif et organisé
- Avoir le sens du service public, être force de propositions

## POINTS FORTS

- Cadre de travail en centre-ville avec parking et accès aux transports en commun
- Prise en charge partielle des frais de transport
- Forfait mobilité durable
- Restauration collective
- Département des Activités Sportives
- Service Commun d'Action Sociale

## CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de congés + 15 jours de RTT pour année complète à temps plein
- Compte Epargne Temps
- Télétravail possible
- Aménagement du temps de travail possible
- Forfait mutuelle
- Formation des personnels

## POSTULER

La candidature (**lettre de motivation et *curriculum vitae***) sera envoyée par courriel avant le 23/09/2024 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : [utcapitolerecrite@ut-capitole.fr](mailto:utcapitolerecrite@ut-capitole.fr) en indiquant le **titre du poste dans l'objet**.

### Renseignements



Aurélie DARIO Chef de service Développement des Ressources Humaines

Tel / Mail : 05 61 63 39 61 / [aurelie.dario@ut-capitole.fr](mailto:aurelie.dario@ut-capitole.fr)