



# Assistante formation - concours

## Poste de catégorie C

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

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31 août 2024, renouvelable sous conditions.

**Rémunération** : 1 777 € 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 : 01/09/2023

L'Université Toulouse Capitole recrute pour renforcer le service de la formation des personnels et des concours ITRF 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 de la formation des personnels et des concours ITRF 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 et l'organisation des concours ITRF.

Le service est composé d'un chef de service (catégorie A) et de 2 gestionnaires (catégorie C)

## MISSIONS

- Assurer l'organisation matérielle et contribuer à la gestion administrative des concours ITRF.
- Contribuer à la gestion administrative de la formation des personnels.

## **I** ACTIVITÉS PRINCIPALES

Mission : Participe à la gestion administrative des concours ITRF

- Pointer les dossiers des candidats dans l'outil SENORITA et étudier la recevabilité des candidatures (environ 470 dossiers) conformément à la réglementation des concours
- Participer à la gestion administrative des concours et des recrutements sans concours (convocations, émargements, préparation des dossiers des membres de jury, transmission des CV et lettre de motivation aux membres de jury ...)
- Saisir les jurys et payer les indemnités des jurys dans le SIRH SIHAM
- Préparer et envoyer les dossiers des lauréats au ministère
- Classer, archiver

Mission : Assurer la gestion matérielle des concours ITRF

- Organiser la logistique des épreuves (réservation des salles, travaux de reprographie, affichage, gestion des stocks d'épicerie ...) en lien avec la Direction Du Patrimoine
- Organiser l'accueil et les repas des jurys (préparation ou commande des pauses café, commande des plateaux-repas, réservation des restaurants)
- Assurer l'émargement et la surveillance des candidats pendant les épreuves de concours

Mission : Assurer la gestion matérielle et administrative des formations en hygiène et sécurité, en langues, en bureautique, de préparation aux concours et le parcours des MCF stagiaires

- Organiser la logistique des formations (réservation des salles et des 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
- Participer au développement du module SIHAM – Formation en cours d'évolution
- Communiquer avec les organismes de formation extérieurs
- Traiter et mettre en forme le recueil des besoins individuels de formation pour assister la responsable formation lors de l'élaboration du plan de formation

- Suivre les habilitations en lien avec la DDP, la conseillère de prévention, les chefs de service et les agents concernés conformément à la réglementation
- Suivre les formations en langues avec le Département des Langues et Culture (planification, organisation)
- Participer à la mise à jour de l'intranet pour les formations gérées
- Participer à la modération des 2 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 au concours (SENIORITA) 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 :
  - Qualités relationnelle : sens de l'écoute et de l'accueil
  - Savoir travailler en équipe et rendre compte
  - Discrétion, Sens du service public
  - Savoir prendre des initiatives, Réactivité

## 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 20/08/2023 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : [utcapitolerecrute@ut-capitole.fr](mailto:utcapitolerecrute@ut-capitole.fr) en indiquant le **titre du poste dans l'objet**.

### Renseignements



MARCY Marie-Agnès Responsable de la formation des personnels

Tel / Mail 05 61 63 39 61 [marie-agnes.marcy@ut-capitole.fr](mailto:marie-agnes.marcy@ut-capitole.fr)