



Référent administratif du pôle des personnels BIATSS contractuels h/f

PROFIL DE POSTE

Catégorie : B Corps : Technicien de Recherche et de Formation

Ouvert : aux personnels contractuels uniquement

Rémunération : 1 867 € bruts mensuels (par référence au 1er échelon du corps)

Date de prise de poste prévisionnelle : Octobre 2026

Durée : Pour les contractuels contrat de droit public, à temps complet, à durée déterminée, jusqu'au 31/08/2027, renouvelable sous conditions (remplacement congé maternité puis parental).

Lieu : Arsenal

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](https://www.univ-toulouse.fr/) 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

La direction des ressources humaines de l'Université est composée de 4 services et regroupe une trentaine d'agents de toutes catégories. Le service en charge des personnels BIATSS est composé de deux pôles : personnels titulaires et contractuels, ainsi que d'un gestionnaire dédié à certains tâches mutualisées au sein de la direction.

Placé sous l'autorité du chef de service des personnels BIATSS, vous aurez la responsabilité de opérations administratives du pôle des personnels contractuels. Vous assurez le recrutement, le suivi des prises en charges et la gestion administrative des personnels contractuels BIATSS, en lien avec les gestionnaires en charge de la paie.

MISSIONS

- Prendre en charge la gestion administrative des personnels contractuels administratifs et techniques
- Suivre les opérations de recrutement et de renouvellement des contrats
- Suivre les situations individuelles en lien avec la cheffe de service

ACTIVITES PRINCIPALES

- Prendre en charge une partie de la gestion des personnels contractuels administratifs et techniques :
 - o Procéder à l'élaboration du contrat
 - o Saisir le dossier administratif dans le SIRH SIHAM
 - o Renseigner les agents sur la réglementation, leur situation administrative
 - o Suivre les périodes d'essai
 - o Assurer le suivi des situations individuelles à travers des tableaux de bord
 - o Assurer la gestion des volontaires de service civique et des apprentis
 - o Gérer le processus de renouvellement des agents non titulaires
 - o Suivre la situation administrative des agents et s'assurer de la traduction en paye
 - o Suivre les opérations de fin de contrat
- Coordonner les opérations de gestion administrative
 - o Transmettre les informations, conseiller
 - o Assurer la gestion de l'enquête annuelle sur les agents contractuels
 - o Assurer une veille réglementaire
 - o Rédiger et actualiser les procédures
- Participer au contrôle de la paye :
 - o Vérifier les éléments saisis par les gestionnaires à l'issue de contrôles croisés
 - o Vérifier les fiches de liaison transmises par la DRFIP
 - o Renseigner les agents
- Assurer la gestion des congés de maladie, accidents du travail
 - o Elaborer les arrêtés
 - o Assurer le suivi, notamment en paie
 - o Etablir les attestations de salaire pour le versement des indemnités journalières
 - o Répondre aux différentes enquêtes

COMPETENCES REQUISES

- Savoirs :
 - statut de la fonction publique notamment le décret relatif à la gestion des agents non titulaires
 - savoir s'adapter à différents publics et aux demandes imprévues
 - savoir rendre compte
 - savoir gérer le stress
- Savoir-faire :
 - savoir rédiger des notes, des comptes rendus
 - avoir une bonne pratique des outils bureautiques et métiers
 - faire circuler l'information
- Savoir-être :
 - être à l'écoute et mesuré
 - être disponible
 - être autonome, organisé et rigoureux

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 : 25/09/2026

Renseignements :



Marine Carrié, cheffe du service des personnels BIATSS

marine2.carrie@ut-capitole.fr - 05 61 63 27 75