



SECRETAIRE 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 2023, renouvelable sous conditions.

Rémunération : 1 707.20 € **bruts mensuels** (par référence au 1^{er} échelon du corps des Techniciens de Recherche et de Formation.) + régime indemnitaire pour les fonctionnaires.

Date de prise de fonctions : Septembre 2022

PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

Issue d'une longue tradition universitaire, L'Université Toulouse 1 Capitole est implantée au cœur de la ville de Toulouse. L'Université compte 3 UFR, l'École d'Économie de Toulouse, l'École de Management de Toulouse, ainsi qu'un IUT délocalisé à Rodez. Elle accueille plus de 20 000 étudiants dans les domaines du droit, de l'économie, de la gestion, et emploie plus de 1 200 personnes.

MISSIONS

Organisation et suivi des réunions du conseil d'administration et de la commission de la formation et de la vie universitaire (CA et CFVU) ; organisation des élections ; gestion des conventions ; greffe de la section disciplinaire.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Organisation et suivi des instances (CA et CFVU) : 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 procès-verbaux et relevés de conclusions) ; diffusion, publication et transmission au contrôle de légalité des délibérations ; classement, archivage.
- Organisation des élections (rédaction des actes et documents relatifs aux élections ; organisation matérielle des scrutins) : élections aux conseils centraux et aux instances des instituts et écoles internes ; scrutins nationaux ;
- Gestion des conventions : relecture, circuit de signature, conservation/archivage ;

- Greffe des affaires disciplinaires : instruction des dossiers ; 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, ministère) ;
- Contribution à l'amélioration des processus de travail dans un souci de qualité du service rendu et de maîtrise des moyens.

COMPÉTENCES REQUISES

- Connaissance de l'environnement institutionnel de l'enseignement supérieur
- Notions de droit administratif général
- Maîtrise des outils bureautiques : Excel, Word (formulaire, publipostage, LimeSurvey)
- Fortes aptitudes rédactionnelles
- 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

CONDITION D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de congés et 15 jours de RTT pour une 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 25/09/2022 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : ut1recrute@ut-capitole.fr en indiquant le **titre du poste dans l'objet**.

Renseignements



Caroline BLOCHER, Directrice des affaires juridiques et institutionnelles
courriel: caroline.blocher@ut-capitole.fr