



Profil de Poste

Assistant Administratif (H/F)

L'Université Toulouse 1 Capitole recrute en CDD un Assistant(e) administratif H/F.

TYPE D'EMPLOI : Poste de catégorie C

ENVIRONNEMENT DE L'EMPLOI :

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'Ecole d'Economie de Toulouse, l'Ecole 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 1 100 personnes.

AFFECTATION STRUCTURELLE : IAST, (INSTITUTE FOR ADVANCED STUDY IN TOULOUSE), TSE-R (TOULOUSE SCHOOL OF ECONOMICS RESEARCH)

Le poste est partagé entre deux laboratoires de Toulouse School of Economics.

L'IAST, (Institute for Advanced Study in Toulouse), laboratoire de recherche en sciences sociales a été distingué par le Gouvernement comme « Laboratoire d'Excellence (LABEX) » dans le cadre du programme des Investissements d'Avenir.

Ce laboratoire est géré par une fondation sous égide de la Fondation Jean-Jacques Laffont-TSE. L'Université Toulouse 1 Capitole est Cofondatrice de la Fondation IAST et principal partenaire scientifique de ce laboratoire.

TSE-R (Toulouse School of Economics Research) est un laboratoire de recherche reconnu et soutenu par quatre tutelles (UTC, CNRS, INRAE et EHESS). Il est composé de 140 chercheurs et enseignants/chercheurs et de 17 personnels administratifs et techniques rattachés à ces organismes, ainsi que d'une centaine de doctorants (principalement rattachés à l'école doctorale de l'UTC).

MISSIONS PRINCIPALES

- Organiser des séminaires pour l'IAST et TSE-R
- Organiser des conférences scientifiques (gestion des inscriptions, hébergement, traiteur)
- Assurer un support sur l'organisation de conférences scientifiques
- Assurer l'accueil et la gestion des visiteurs, postdocs et chercheurs
- Gérer les ordres de missions et notes de frais de chercheurs
- Saisir les publications des chercheurs

COMPETENCES REQUISES

- Les savoir-faire opérationnels:
 - Très bon niveau d'anglais exigé (une bonne partie des missions se fait au contact de chercheurs internationaux)
 - Maîtrise des outils bureautique (Pack Office) et outils de visioconférences (Zoom, Teams)
 - Capacités organisationnelles
 - Savoir gérer l'imprévu et les priorités
 - Qualités rédactionnelles
 - Respect des consignes et des procédures
- Les savoir-faire comportementaux :
 - Capacités relationnelles, goût du contact
 - Capacité à travailler en équipe
 - Autonomie dans l'organisation des missions confiées

PRECISIONS PARTICULIERES RELATIVES AU POSTE

Poste de catégorie C ouvert aux agents non titulaires

Date de prise de fonctions : Au 1^{er} septembre 2021

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, 12 mois, renouvelable.

Rémunération brute mensuelle : **1554,58 € bruts mensuels** (par référence au 1er échelon du corps des adjoints techniques de recherche et de formation)

Pour tout renseignement sur le poste à pourvoir, contacter :

Madame POUTS Delphine (05 61 12 86 27)

Madame LALBERTIE Nathalie (05 61 12 85 58)

La candidature - **lettre de motivation et curriculum vitae**, - sera envoyée par courriel à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse suivante:

ut1recrute@ut-capitole.fr

avant le 4 juin 2021