



## Assistant (e) de Direction à mi-temps (H/F) au sein de l'Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées

**Organisme recruteur :**

Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées  
41 Allées Jules Guesde CS 61321 –  
31013 TOULOUSE CEDEX 6  
<http://www.univ-toulouse.fr>

**Date de disponibilité :** septembre 2021

**Catégorie :** B - Technicien Administration et pilotage

**Domaine Fonctionnel :** Enseignement Supérieur et Recherche

**Service :** Présidence

**Centre de coût :**

**Intitulé du poste :** Assistant (e) de Direction (H/F) – poste à mi-temps

**Mission**

Sous la responsabilité de la Directrice Générale des services et en lien fonctionnel étroit avec l'assistante en fonction, vous aurez pour mission d'assister la directrice générale des services afin d'optimiser la gestion de ses activités, et de participer aux missions communes aux bureaux des assistantes dans le respect des techniques, des règles et des procédures de l'Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées.

**Description du poste**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)
- Gérer le(s) agenda(s), contrôler les échéances, préparer et faire le suivi des dossiers afférents
- Préparer et organiser les réunions et les déplacements
- Préparer des documents (mise en page complexe.....)
- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Participer à la gestion administrative et financière en appliquant les procédures dédiées
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif et financier
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité du service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques..)

## **Profil recherché**

Niveau d'étude : Baccalauréat

- Domaine de formation souhaité : secrétariat, gestion administrative

Expérience :

### Savoirs

- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Environnement et réseaux professionnels
- Connaissance avancée des outils bureautiques
- Techniques de communication
- Capacités rédactionnelles
- Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

### Savoir-être

- Sens de l'organisation
- Confidentialité
- Autonomie
- Rigueur / Fiabilité
- Bon relationnel
- Sens du service
- Réactivité

### Savoir-faire

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Efficacité à communiquer et rechercher des informations
- Maîtriser les circuits d'information
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Mettre en œuvre une démarche qualité

## **Description de l'employeur :**

Pour rendre le paysage de l'enseignement supérieur et de la recherche français plus lisible à l'international, pour qu'il soit à même de porter une offre de formation et des activités de recherche de qualité toujours plus grande, la loi du 22 juillet 2013 pour l'enseignement supérieur et la recherche a conduit à structurer une carte universitaire et scientifique nouvelle autour d'un nombre limité de regroupements.

L'Université fédérale Toulouse Midi-Pyrénées est l'un de ces regroupements et rassemble les principaux établissements d'enseignement supérieur et de recherche du site universitaire de l'académie de Toulouse : 4 universités, 1 Institut National Universitaire, 18 écoles d'ingénieurs et écoles spécialisées, 1 centre hospitalier universitaire, 7 organismes de recherche, implantés dans 11 villes sur 8 départements.

L'ambition de l'Université fédérale est d'œuvrer au rayonnement du site universitaire dans son ensemble afin d'inscrire celui-ci au meilleur niveau international aux plans académique et scientifique et en favorisant les conditions d'accueil et de vie de leurs usagers, qu'ils soient étudiants, chercheurs français et étrangers ou personnels.

Aux côtés de ses membres et associés, l'Université Fédérale focalise ses compétences autour de missions transversales couvrant tous les domaines de la vie universitaire : formation, relations internationales, recherche et doctorat, valorisation, vie étudiante, coopération documentaire, diffusion de la culture des sciences et des techniques, informatique et immobilier (Toulouse Campus).

**Conditions particulières d'exercice :**

- Type de contrat et durée : CDD
- Quotité de travail : 50% (mi-temps)
- Rémunération : selon grille des salaires de la fonction publique

**Personne à contacter pour toute question:**

Séverine Daignan - Service des Ressources Humaines - Tél. : 05 61 00 91 01

**Candidatures :**

Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation et d'un CV doivent parvenir dans un délai de 4 semaines à compter de la publication du présent avis et au plus tard le **22 août 2021**

à :

Monsieur le président de l'Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées, par mail à l'adresse suivante : [candidature@univ-toulouse.fr](mailto:candidature@univ-toulouse.fr)