



Responsable administratif du Service Interuniversitaire de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé (SIMPPS) (H/F)

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 : 01/09/2019

Catégorie : A

Domaine Fonctionnel : Enseignement Supérieur et Recherche

Intitulé du poste : Responsable Administratif (H/F)

Missions principales :

Rattaché à l'Université Fédérale de Toulouse Midi-Pyrénées, le Service Interuniversitaire de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé (SIMPPS) s'adresse aux étudiants des trois universités toulousaines (Toulouse 1 Capitole, Toulouse 2 Jean Jaurès, Toulouse 3 Paul Sabatier), de Toulouse INP, de l'Institut National des Sciences Appliquées (INSA) de Toulouse, de l'ISAE Supaéro, de Science Po Toulouse... mais aussi d'établissements situés hors de Toulouse (IMT Albi, Institut national universitaire Champolion, ENIT...).

Les missions premières du SIMPPS sont régies par le décret n° 2013-756 du 19 août 2013, mais les établissements impliqués ont également souhaité lui confier des missions d'accompagnement psychologique et social des étudiants.

Le service compte 40 agents (médecins, assistantes sociales, psychologues, infirmières, nutritionniste, personnel administratif) pour un budget annuel consolidé d'environ 2M€.

Dans ce contexte, l'Université Fédérale de Toulouse Midi-Pyrénées recherche un/une responsable administratif(ve) pour piloter le fonctionnement administratif du SIMPPS.

L'agent travaillera en étroite collaboration avec le Directeur du Service et les services supports de l'UFTMip et sera placé sous la responsabilité hiérarchique du Directeur Général des Services.

Vos missions consisteront principalement à :

- Assurer la mise en place et veiller à l'exécution des décisions en conformité avec la réglementation,
- Gérer et encadrer administrativement le service, en respectant le principe d'indépendance des personnels médico-sociaux (code de déontologie de la fonction publique),
- Définir et mettre en œuvre un plan d'actions en cohérence avec les missions, les objectifs et les moyens humains et matériels qui sont assignés au service
- Apporter les informations nécessaires à la prise de décision politique, contribuer à la préparation et à l'organisation des réunions du Conseil de service
- Représenter le service auprès d'interlocuteurs internes et de partenaires externes
- Etablir et proposer un budget, contrôler sa répartition et son exécution, assurer le suivi et l'analyse des dépenses et des recettes
- Contrôler et/ou mettre en œuvre l'application des règles et procédures administratives (financière, RH, logistique...)
- Etablir des tableaux / indicateurs dans les domaines RH, financiers et participer aux dialogues de

- gestion
- Diriger les personnels administratifs du service et coordonner les moyens humains (administratifs, médico-sociaux) et matériels du SIMPPS
- Préparer les contrats et les conventions et contribuer au développement des partenariats.

Missions associées :

- Contribuer à la réalisation de rapports, réponses aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens du service
- Suivre l'évolution de la réglementation et des techniques du domaine géré, constituer une documentation de référence
- Veiller à la circulation des informations en interne et en externe
- Assurer ou contribuer à la mise en œuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités

Profil, niveau requis et compétence :

SAVOIRS

Connaissance approfondie des techniques de gestion administrative

Notions de base en droit public, gestion financière et comptable, animation d'équipes

Maîtriser les outils informatiques et logiciel de l'enseignement supérieur Sifac

Connaissance de l'environnement particulier du service (santé des étudiants) et ses contraintes déontologiques

SAVOIR FAIRE

Capacité à concevoir et mettre en œuvre des projets partenariaux

Maîtriser les techniques de communication

SAVOIR ÊTRE

Respect de la confidentialité

Organisation - rigueur

Réactivité – capacité d'adaptation

Niveau d'études : bac + 3

Description de l'employeur :

L'Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées est une structure qui rassemble les principaux établissements d'enseignement supérieur et de recherche de Toulouse et sa région (23 établissements d'enseignement supérieur, 1 centre hospitalier universitaire et 7 organismes de recherche). Son ambition 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 des étudiants ou chercheurs français et étrangers qui y sont rattachés. Aux côtés de ses membres, l'Université Fédérale focalise ses compétences sur des 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.

Conditions particulières d'exercice :

- Type de contrat et durée : mutation ou détachement
- Quotité de travail : 100%
- 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 (par la voie hiérarchique dans le cas d'une mise à disposition) dans un délai de trois semaines à compter de la publication du présent avis et au plus tard le **05/07/2019**

à :

Monsieur le président de l'Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées,
41 allées Jules Guesde – CS 61321 – 31013 Toulouse Cedex 6

Ainsi que par mail à l'adresse suivante : candidature@univ-toulouse.fr