



Secrétaire de Centre (H/F) au sein du Service Interuniversitaire de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé (SIMPPS)

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 : C

Domaine Fonctionnel : Enseignement Supérieur et Recherche

Intitulé du poste : Secrétaire de Centre (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 Secrétaire de Centre.

L'agent sera placé sous la responsabilité hiérarchique du Responsable Administratif et Financier et assurera le secrétariat nécessaire au bon fonctionnement d'un centre, en participant à l'accomplissement des missions du service, et des activités administratives du service. Enfin il participera à l'amélioration des procédures administratives.

Vos missions seront :

- 1- Assurer l'accueil du centre (Accueil physique et téléphonique, création de plages et prise de rendez-vous sur le logiciel Acteur FSE)
- 2- Assurer des activités administratives sur les dossiers (Maintien de bourse, Mesures d'aménagement handicap temporaire et définitif, Convocation des Examens de Santé, Transfert des dossiers médicaux)
- 3- Assurer la logistique du centre (Gestion du stock et commande de petite fourniture de bureaux, gestion du Courrier arrivée et départ, gérer les problèmes liés à l'informatique, création de badges, archivages de documents, demande de prestations diverses (demandes de clefs, fuites d'eau, pannes et petites maintenances, réservation de salle...)

- 4- Assurer la gestion du centre de santé (Gestion et évacuation des DASRI, gestion de stock et commandes (draps d'examen, mouchoirs, gobelets, ordonnanciers...), gestion d'envoi des feuilles de soin, gestion des remboursements des feuilles de soin, gestion des rejets de feuille de soins).
- 5- Assurer des activités administratives de la structure avec le responsable administratif (dossiers administratif du service, assister aux réunions d'équipe, de centre et de service, participer à la rédaction des procédures et modes opératoires.

Profil, niveau requis et compétence :

Compétences requises

- Connaître l'organisation et le fonctionnement de la structure et de son environnement.
- Connaître les principes des différentes activités du service et leurs contraintes déontologiques
- Connaître la réglementation de la fonction publique d'état.

Compétences techniques

- Maîtriser la bureautique : (Word, Excel, Power Point)
- Maîtriser le logiciel spécifique : Acteur FSE

Aptitudes

- Respecter la confidentialité
- Etre rigoureux et méthodique
- Savoir gérer les priorités
- Savoir rendre compte à son supérieur hiérarchique

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 : CDD d'1 an (contrat renouvelable)
- Quotité de travail : 100%
- Rémunération : selon grille des salaires de la fonction publique
- Suppléer un collègue de l'équipe administrative en cas d'absence.

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 **20/08/2019**

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