



## Technicien(ne) en gestion administrative (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 :** 02/09/2019

**Catégorie :** B

**Domaine Fonctionnel :** Enseignement Supérieur et Recherche

**Intitulé du poste :** Technicien(ne) en gestion administrative (H/F)

**Missions principales :**

Le poste proposé est à pourvoir SICD de Toulouse, la composante de l'Université fédérale de Toulouse chargée de la mise en œuvre de la politique documentaire et des actions mutualisées pour les établissements d'enseignement supérieur membres de la COMUE.

Le poste est rattaché au département « Formation » du SICD de Toulouse, plus précisément aux organismes de formation continue à destination des professionnels de l'information (Médiad'Oc) et de la communauté universitaire (URFIST) de la région Occitanie. Il est localisé à la Maison de la recherche et de la Valorisation, campus de Ranguel.

Vos missions seront :

Sous l'autorité fonctionnelle et hiérarchique des responsables de l'URFIST et de la responsable de Médiad'oc, la personne recrutée aura pour mission de :

- Participer au suivi des stages de formation continue organisés par l'URFIST et Médiad'oc dans le cadre des procédures communes établies par les deux services :
- Accueil des stagiaires et des formateurs ;
- Ouverture des salles, vérification du matériel, évaluation des formations, clôture des stages.
- Assurer le secrétariat des deux services :
- Accueil et renseignement téléphonique, sur place et par courriel ;
- Suivi administratif et comptable des formateurs, en lien avec le SICD ;
- Suivi du courrier entrant et sortant et de la navette avec le SICD.
- Participer à la vie des réseaux locaux et nationaux auxquels appartiennent URFIST et Médiad'oc :
- Participation à l'organisation logistique d'évènements pour les deux services (journées d'études par exemple) ;
- Participation aux projets et chantiers des deux services ;
- Participation aux réunions des services.

A cet effet, la personne recrutée devra posséder une bonne connaissance des règles et pratiques administratives, un grand sens de l'organisation et de la rigueur.

La maîtrise des logiciels de bureautique des outils de communication est importante.

La personne recrutée devra également être autonome tout en s'insérant dans une équipe restreinte.

**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 de 4 mois
- Poste de catégorie B ouvert aux personnels contractuels
- Quotité de travail : 50 % - 17 h 30 à répartir sur la semaine, de préférence du mercredi au vendredi
- Nombre de jours de congés pour la période : 5 jours
- Rémunération : selon grille des salaires de la fonction publique

**Personne à contacter pour toute question:**

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

Madame Catherine ROUSSY – Directrice du SICD de Toulouse - catherine.roussy@univ-toulouse.fr

Madame Amélie BARRIO – Co-responsable de l'URFIST - amelie.barrio@univ-toulouse.fr

Madame Florie BOY – Directrice de Médiad'Oc - florie.boy@univ-toulouse.fr

**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 **08/07/2019**

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](mailto:candidature@univ-toulouse.fr)

***Date des entretiens : 11 ou 12 juillet 2019 dans les locaux de l'Université fédérale Toulouse Midi Pyrénées soit 15 rue des lois, soit à la Maison de la Recherche et de la valorisation.***