



L'université Toulouse - Jean Jaurès recherche un

Responsable Administratif et Financier F/H – UFR Langues, Littératures et Civilisations Étrangères (LLCE)

À propos de l'Université Toulouse - Jean Jaurès

Riche, plurielle et diverse, l'Université Toulouse - Jean Jaurès figure dans les meilleures universités françaises d'arts, lettres et langues et de sciences humaines et sociales, tant du point de vue de la formation que de la recherche...



- Plus de **30 000** étudiants
- Plus de **2 100** personnels
- **5 unités de formation et de recherche, 7 instituts** (dont 2 IUT), **1 école interne et 1 INSPE**
- Présente sur **16 campus** (dont 1 à l'international).

www.univ-tlse2.fr/

Conditions générales du poste

- **Type de contrat : CDD (ouvert aussi aux titulaires)**
- **Temps plein**
- **Date de prise de poste : 01/09/2026**
- **Durée : 12 mois (renouvelables pour les CDD)**
- **Localisation du poste : Université Toulouse - Jean Jaurès, Campus du Mirail 5 - allée Antonio Machado 31058 Toulouse**
- **Rémunération : 2087 à 2185 € bruts/mois**
- **Date limite de candidature : 01/07/2026**
- **Catégorie/Corps : A/IGE**

Le poste est ouvert aux personnes en situation de handicap.

Contraintes liées au poste :

Disponibilité : Capacité à se rendre disponible lors des urgences à traiter ou des pics d'activité inhérents au calendrier universitaire (notamment les périodes de rentrée universitaire et de clôture budgétaire).



Votre entité (présentation, contexte, rattachement hiérarchique, composition de l'équipe)

L'UFR Langues, Littératures et Civilisations Étrangères (LLCE) est une composante majeure de l'Université Toulouse - Jean Jaurès, accueillant 6 200 étudiants.

La direction de l'UFR pilote la mise en œuvre de l'offre de formation des différentes composantes au plan administratif, financier et des ressources humaines.

En tant que Responsable Administratif et Financier, vous occuperez un poste stratégique de direction de composante, au cœur du dialogue de gestion avec les services centraux et au service de la réussite des étudiants et du corps enseignant. Vous serez sous l'autorité du Directeur d'UFR et en lien fonctionnel avec le Directeur Général des Services.

Vos missions (Mission principale et activités)

Sous l'autorité du Directeur d'UFR et en lien fonctionnel avec le Directeur Général des Services, vous assurez le pilotage administratif, financier, pédagogique (scolarité) et humain de la composante.

Vous encadrez une équipe importante et coordonnez l'activité de 7 départements de formation et d'un centre de ressources documentaires.

1. Pilotage stratégique et aide à la décision :

- Assister et conseiller le Directeur de l'UFR dans tous ses domaines de compétence ; préparer et assister au Conseil d'UFR et au Bureau de direction.
- Réaliser des études, rapports et enquêtes ; participer à l'élaboration des projets de service.
- Contribuer activement à la gestion prévisionnelle des emplois, du patrimoine et des activités budgétaires de l'UFR.

2. Management et coordination des ressources humaines (48 personnels) :

- Encadrer, animer et coordonner les équipes de la composante (**5 agents en encadrement direct, 43 agents en encadrement indirect**), répartis entre le service de direction, les 7 départements et le centre de ressources documentaires.
- Déployer un plan d'action en cohérence avec les missions, les objectifs et les moyens humains et matériels alloués.

3. Gestion financière et budgétaire :

- Piloter l'élaboration et l'exécution du budget de l'UFR (enveloppe de **600 000 €**).
- Assurer la responsabilité opérationnelle avec une **délégation de signature allant jusqu'à 5 000 € HT**, la gestion des conventions de stage, des inscriptions et des bourses.

4. Pilotage de la scolarité et de la vie pédagogique :

- Contrôler l'application stricte des règles et procédures administratives, financières, RH et de scolarité.
- Piloter la gestion de la scolarité de l'UFR (planification de la rentrée universitaire, inscriptions) en articulation étroite avec la Direction de la Scolarité centrale (Disco) et la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire (CFVU).

5. Communication et relations partenariales :

- Mettre en place les actions de communication interne au sein de l'UFR.
- Assurer l'interface et coordonner l'activité avec les partenaires externes (autres universités, Rectorat, fournisseurs) et internes (Rectorat, DGS, DRH, DAF, Disco, PGC, DSI, SCD, etc.).



Votre Profil

Compétences attendues

Savoirs :

- Excellente connaissance de l'environnement de l'enseignement supérieur et de la réglementation administrative et juridique de base (scolarité, RH, gestion financière publique).
- Maîtrise des méthodologies de conduite de projet de composante.

Savoir-faire :

- Encadre, animer des équipes pluridisciplinaires d'envergure.
- Capacité à négocier avec diplomatie et fermeté.
- Maîtriser l'environnement bureautique et les logiciels métiers de l'enseignement supérieur (gestion de la scolarité : APOGEE, RH : SAGHE, planification : CELCAT, outils financiers : IGweb, etc.).

Savoir-être :

- Sens aigu de l'écoute, de la pédagogie et des relations humaines.
- Rigueur, méthode et sens de l'organisation.
- Grande autonomie dans le travail tout en ayant la culture du compte-rendu régulier à la hiérarchie.
- Respect absolu de la confidentialité liée aux missions confiées.

Conditions de diplômes : Bac+3 Minimum en administration, gestion, finances publiques, management ou domaine proche

Expérience significative en gestion administrative et/ou financière dans l'enseignement supérieur ou la fonction publique + Expérience confirmée en management d'équipe

Pourquoi nous rejoindre ?



Avantages sociaux

- Contributions aux frais de transport
- Congés jusqu'à 60 jours/an
- Crèche
- Service social proposant des activités sociales, culturelles, sportives et de loisirs (aides sociales, billetterie, vacances, ...)



Accompagnement

- Accompagnement personnalisés des parcours professionnels (conseils en évolution professionnelle, formation, préparation, concours)
- Possibilité d'accompagnement personnalisé pour l'ergonomie de votre poste



Equilibre vie personnelle et professionnelle

- Possibilité d'aménagement du temps de travail
- Télétravail sous conditions
- Etablissement engagé (QVT, handicap, parité, diversité)



Cadre de travail

- Campus entièrement rénové (espaces verts, modernité architecturale)
- Facilité d'accès (métro et petits commerces)
- Activités sociales, culturelles et artistiques (La fabrique, librairie...)
- Installations sportives
- Restauration collective (Crous)



Processus de recrutement

- **Les candidatures reçues hors délais et/ou non-complètes ne sont pas retenues** (CV + Lettre de motivation).
- Les candidatures sont étudiées avec la plus grande attention et nous ne manquons pas de contacter les candidats lorsque leur profil répond à nos attentes.
- **Sans nouvelle de notre part dans un délai de quatre semaines à compter de la date limite de candidature, les candidats doivent considérer que leur candidature n'est pas retenue.**
- Les candidats retenus sont convoqués à une audition de recrutement d'une durée d'environ 30 minutes.
- Les candidats non-retenus sont prévenus dans les 10 jours suivants l'entretien de recrutement.
- Sauf avis contraire de la part des candidats, nous nous permettons de conserver dans notre base de données l'ensemble des éléments qui nous sont transmis afin de contacter les candidats avec des opportunités futures susceptibles de correspondre à leur profil

Contact(s) pour demande de renseignement relatif au poste :

- recrutements@univ-tlse2.fr

Pour postuler :

Envoyer votre cv et lettre de motivation avant le **01/07/2026** à :



Université Toulouse - Jean Jaurès
Direction des Ressources Humaines - Pôle Développement RH
5 Allée Antonio Machado, 31058 Toulouse cedex 09



ou via ce **LIEN**

Retrouver toutes nos offres d'emploi sur : www.univ-tlse2.fr/accueil/recrutement