



L'université Toulouse - Jean Jaurès recherche un·e Responsable Administratif et Financier F/H – UFR de Psychologie

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 également aux titulaires)
 - **Quotité de travail** : **100%**
 - **Date de prise de poste** : **dès que possible**
 - **Durée** : 12 mois (renouvelables)
 - **Localisation du poste** : Université Toulouse - Jean Jaurès, Campus du Mirail 5 - allée Antonio Machado 31058 Toulouse
 - **Rémunération** : 2087,26€ brut à 2185,72 € brut par mois (pour les contractuels)
 - **Date limite de candidature** : **07/06/2026**
 - **Catégorie/Corps** : A/IGE
- Le poste est ouvert aux personnes en situation de handicap.

Contraintes liées au poste

L'activité très dense nécessite une **présence soutenue** et une grande disponibilité ainsi qu'une **forte capacité d'anticipation et d'adaptation**.

Ce poste demande une réelle capacité à travailler dans des périodes « en tension » tout en apportant un soutien renforcé à l'équipe administrative.



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

L'UFR de Psychologie assure le pilotage, l'administration et la gestion de l'offre de formation de la licence au master dans les disciplines de la Psychologie. L'offre de formation comporte une licence, une licence professionnelle et 14 parcours de masters répartis en 5 mentions où sont inscrits près de 4500 étudiants. (principalement en Licence),

Structuré en 5 départements, l'UFR de Psychologie compte 22 agents.

Vous serez rattaché.e hiérarchiquement à la/au Directeur.rice de l'UFR de Psychologie et Directeur Général des Services.

Vos missions (Mission principale et activités)

Vous assurerez le **pilotage administratif, financier et RH** de l'UFR.

1) Encadrement et management d'équipe (21 agents – 6 B et 15 C)

- Manager, animer et coordonner l'équipe administrative (pôles Accueil et vie étudiante, Scolarité, Administratif et financier)
- Organiser le travail, définir les objectifs et les emplois du temps
- Réaliser les entretiens professionnels, gérer les carrières, les formations et les promotions
- Accompagner les agents et gérer les situations de tension ou de surcharge

2) Pilotage de la gestion administrative

- Assurer l'interface entre l'UFR, la gouvernance universitaire et les services centraux (DAF, DRH, DiSco, etc.)
- Piloter la scolarité (inscriptions, examens, diplômes, stages...) et veiller au respect de la réglementation
- Organiser les élections au Conseil d'UFR
- Administrer le Conseil de l'UFR et mettre en œuvre ses décisions
- Développer la communication interne et externe

3) Gestion budgétaire et financière

- Préparer et proposer le budget de l'UFR (environ **250 000 €**)
- Assurer le suivi, l'analyse et le contrôle de l'exécution budgétaire
- Être ordonnateur-trice par délégation (plafond 5 000 € HT)
- Viser les bons de commande, factures et titres de recettes
- Participer à la recherche de financements complémentaires



Votre Profil *Compétences attendues*

Savoirs :

- Connaissance du fonctionnement de l'université et de la réglementation en matière de scolarité, RH et finances publiques (souhaitée)

Savoirs faire :

- Maîtrise des outils : **Apogée, SIFAC, Chorus, Celcat, e-candidat** (ou capacité à les appréhender rapidement)
- Excellente maîtrise d'Excel et de l'environnement bureautique
- Très bonnes capacités rédactionnelles et de synthèse
- Capacité à travailler en mode projet et à anticiper les problématiques
- Maîtrise des techniques d'encadrement, de motivation et d'animation d'équipe
- Conduite d'entretiens professionnels, gestion des carrières, résolution de conflits
- Capacité à accompagner, soutenir et développer les compétences des collaborateurs
- Aptitude à fédérer et à maintenir la cohésion d'équipe en période de forte activité
- Maîtrise de la préparation, de la construction et de la négociation budgétaire, des règles de la comptabilité publique (GBCP) et des procédures financières (bons de commande, factures, titres de recettes, marchés publics)

Savoirs être :

- Leadership et sens du management
- Rigueur, organisation et capacité à gérer les périodes de forte charge
- Diplomatie, écoute et sens des relations humaines
- Autonomie, force de proposition et discrétion
- Résistance au stress et disponibilité

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 trois semaines à compter de la date de réception, 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 **07/06/2026** 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