



L'université Toulouse - Jean Jaurès recherche un·e

Gestionnaire administratif et de scolarité F/H – INSPE Toulouse Occitanie-Pyrénées - Site de Cahors

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 aux titulaires)
- **Temps plein**
- **Date de prise de poste** : **01/09/2025**
- **Durée** : 12 mois (renouvelable pour les contractuels)
- **Localisation du poste** : INSPE site de Cahors, 273 av. Henri Martin, 46000 Cahors
- **Rémunération** : 1855,89 € bruts/mois à 1919,89 € selon expérience
- **Date limite de candidature** : **17/08/2025**
- **Catégorie/Corps** : catégorie B

Le poste est ouvert aux personnes en situation de handicap.

Contraintes liées au poste :

Le double rattachement pédagogique-SAVU nécessite une forte présence, pour répondre à des demandes très diversifiées



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

L'Institut national supérieur du professorat et de l'éducation Toulouse Occitanie-Pyrénées (Inspé) est une composante de l'Université Toulouse Jean Jaurès qui assure ses missions en partenariat avec l'Université Toulouse 1 Capitole, l'Université de Toulouse, la COMUE, les services académiques et les établissements scolaires ainsi que l'ENSFEA.

Implanté dans huit départements de la Région Occitanie Pyrénées-Méditerranée, il comprend 10 sites de formation dont 3 sur Toulouse.

Le site de Cahors (Lot) assure le double secrétariat du site INSPE 46 : Pédagogique et SAVU

Vous intégrerez une équipe de 1 agent et vous serez rattaché.e hiérarchiquement au Responsable Administratif et Financier de l'INSPE de Cahors.

Vos missions (Mission principale et activités)

➤ **Secrétariat pédagogique:**

- Assurer le secrétariat pédagogique en lien avec la responsable de site
- Accueillir et informer les usagers du site
- Contribuer à l'élaboration et à la mise à jour des emplois du temps
- Réaliser la saisie des notes
- Traiter les dossiers d'inscriptions pédagogiques et administratives
- Suivre la scolarité des étudiants
- Participer à la cotation des dossiers d'inscription

➤ **Secrétariat SAVU :**

- Assurer le secrétariat du SAVU en lien avec le RAF
- Réaliser le prêt de matériel pédagogique
- Assurer un premier niveau d'intervention sur le photocopieur



Votre Profil

Compétences attendues :

Savoirs :

- Connaissance du système éducatif et des règles applicables au domaine de la scolarité (spécificités enseignement supérieur)

Savoirs faire :

- Maîtriser les outils bureautiques

Savoir-être :

- Autonomie
- Prise de responsabilité dans le cadre des missions confiées
- Sens du dialogue et du travail en équipe
- Sens relationnel avec les différentes catégories d'utilisateurs du site (étudiants, stagiaires, enseignants, partenaires institutionnels)
- Sens de l'anticipation et de l'adaptation

Conditions de diplômes : **BAC minimum**

Expérience requise : 1 an sur des missions similaires

Pourquoi nous rejoindre ?



Avantages sociaux

- Contributions aux frais de transport
- Congés jusqu'à 60 jours/an
- 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)



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 :

- inspe.secret-general@univ-tlse2.fr

Pour postuler :

Envoyer votre cv et lettre de motivation avant le **17/08/2025** à :



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



ou inspe.secret-general@univ-tlse2.fr

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