

L'université Toulouse - Jean Jaurès recherche un.e

# Gestionnaire administratif.ve - DAJI, Pôle Affaires Générales

## 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/](http://www.univ-tlse2.fr/)

## Conditions générales du poste

---

- **Type de contrat** : CDD
- **Temps plein**
- **Date de prise de poste** : 03/06/2024
- **Durée** : 12 mois
- **Localisation du poste** : Université Toulouse - Jean Jaurès, Campus du Mirail 5 - allée Antonio Machado 31058 Toulouse
- **Rémunération** : 1855,89 € bruts/mois
- **Date limite de candidature** : **27/05/2024**
- **Catégorie/Corps** : catégorie B

Le poste est ouvert aux personnes en situation de handicap.

## Contraintes liées au poste :

---





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

La Direction des affaires juridiques et institutionnelles a pour mission de sécuriser juridiquement et institutionnellement l'activité de l'établissement. Elle réunit 2 pôles : affaires juridiques et affaires institutionnelles. Le Pôle Affaires Institutionnelles assure le fonctionnement institutionnel de l'université. Il gère les travaux et répond aux questions portant sur les domaines réglementaire et statutaires. Il assure l'organisation des élections universitaires, professionnelles et ministérielles ainsi que le suivi institutionnel des mandats. Il gère l'organisation des conseils centraux et des sections disciplinaires rattachées au Conseil Académique.

Dans l'ensemble de ces domaines, il exerce une fonction de conseil, d'assistance et d'expertise auprès de la gouvernance, de la direction de l'établissement et des composantes et services.

Vous intégrerez une équipe de 7 agents et vous serez rattaché.e hiérarchiquement à la Responsable du Pôle Affaires Institutionnelles.

## Vos missions (Mission principale et activités)

### 1. Assurer la gestion et le suivi institutionnel des mandats électifs (50 directions) :

- Activer et organiser le renouvellement des directions (notamment création du rétroplanning des actions, publication de l'appel à candidatures, réception des candidatures) ;
- Accompagner les composantes et services communs dans la compréhension de la procédure ;
- Assister aux séances des conseils si nécessaire ;
- Editer et publier des arrêtés de nomination et des délégations de signature ;
- Mettre à jour des différentes rubriques sur l'intranet (ENT), ainsi que les listes de diffusion et les outils de suivi.

### 2. Contribution à l'organisation des élections :

- Assurer le traitement et le façonnage des listes électorales sur Excel et PDF ;
- Assurer le traitement et le suivi financier des commandes des matériels, fournitures et prestations ;
- Apporter un soutien administratif, notamment dans la mise en forme, l'actualisation, la publication des documents et l'archivage de la documentation électorale ;
- Participer au traitement des besoins logistiques, notamment en ce qui concerne la réservation des locaux, matériels, fournitures et autres prestations ;
- Participer à la réception des candidatures, à la mise en page et à l'impression des bulletins et à la tenue des bureaux de vote ;
- Participer éventuellement à la mise en place des réunions du comité électoral consultatif ;
- Contribuer à la gestion de l'outil de gestion des procurations.

### 3. Contribuer à l'organisation et à la tenue des séances des instances centrales : conseil d'administration et conseil académique ainsi que du congrès :

- Assurer les tâches administratives, logistiques et financières liées au fonctionnement des instances centrales ;
- Participer à la complétude des sujets et à la tenue des séances ;
- Assurer la publicité des délibérations des instances ;
- Assurer les communications à destination des services en charge du contrôle de la légalité du rectorat.

### 4. Assister la direction :

- Assurer ponctuellement des tâches de coordination et de gestion administrative confiées par la responsable du pôle ou la directrice de la DAJI (mise à jour de bases de données, rédaction de courriers, réservations...)



# Votre Profil

## Compétences attendues :

### Savoirs :

- Environnement administratif et institutionnel d'un établissement d'enseignement supérieur

### Savoirs faire :

- Maîtriser les applications bureautiques - **niveau Expert EXCEL requis**
- S'adapter aux périodes d'accroissement temporaire d'activité
- Maîtriser les délais
- Dialoguer
- Rédiger

### Savoir-être :

- Rigueur
- Fiabilité et confidentialité
- Aisance relationnelle
- Esprit de synthèse
- Réactivité
- Sens de l'analyse
- Travail en équipe

Conditions de diplômes : **Bac à Bac+2 Assistantat de direction**

Expérience requise : débutant(e) accepté(e)

## 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](mailto:recrutements@univ-tlse2.fr)

## Pour postuler :

---

Envoyer votre cv et lettre de motivation avant le **27/05/2024** à :



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



ou à :  
[recrutements@univ-tlse2.fr](mailto:recrutements@univ-tlse2.fr)

Retrouver toutes nos offres d'emploi sur : [www.univ-tlse2.fr/accueil/recrutement](http://www.univ-tlse2.fr/accueil/recrutement)