



L'université Toulouse - Jean Jaurès recherche un  
**Responsable Administratif de Département F/H**  
– UFR Langues, Littératures et Civilisations étrangères  
(LLCE) / Département des Sciences du Langage (SDL)

## 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** (ouvert également aux titulaires)
- **Temps plein**
- **Date de prise de poste : 01/09/2026**
- **Durée : 12 mois (renouvelables)**
- **Localisation du poste** : Université Toulouse - Jean Jaurès, Campus du Mirail 5 - allée Antonio Machado 31058 Toulouse
- **Rémunération** : 1855,89 à 1919,89 € bruts/mois
- **Date limite de candidature : 07/06/2026**
- **Catégorie/Corps** : B

Le poste est ouvert aux personnes en situation de handicap.

## Contraintes liées au poste :

Le poste implique une grande disponibilité et une forte réactivité durant les périodes de forte activité, notamment lors des rentrées universitaires et des sessions d'examens.

Vous devrez être capable de prendre des décisions opérationnelles dans des délais parfois contraints, en étroite collaboration avec la direction du département.



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

---

L'**UFR LLCE** de l'Université Toulouse Jean Jaurès regroupe les formations et recherches en langues, littératures et civilisations étrangères (LLCER, LEA, LANSAD). Elle pilote la politique pédagogique, scientifique et la vie universitaire en coordination avec ses 7 départements.

Au sein de cet UFR, le **Département SDL (Sciences du Langage)** assure la mise en œuvre de l'offre de formation, l'organisation des examens, le développement de l'innovation pédagogique et contribue à la politique scientifique de l'université.

**Effectifs** : • UFR LLCE : 50 personnels administratifs (3 A, 17 B, 30 C) • Département SDL : 3 personnels (1 B, 2 C)

Vous serez rattaché-e hiérarchiquement au **Responsable Administratif et Financier de l'UFR LLCE**

## Vos missions (Mission principale et activités)

---

Vous assurez la responsabilité administrative et opérationnelle du Département SDL.

**Vos missions principales :**

### 1) Coordination de la scolarité et de l'offre de formation

- Coordonner l'ensemble des processus de scolarité (inscriptions pédagogiques, organisation des examens, évaluation des étudiants, etc.)
- Piloter la rentrée universitaire (emploi du temps, accueil, inscriptions)
- Superviser la campagne d'admission des primo-arrivants (environ 1 000 candidatures par an)
- Assurer le recueil et la mise en œuvre des Modalités de Contrôle des Connaissances
- Former et encadrer les étudiant-es contractuel-les et vacataires

### 2) Gestion administrative du département

- Préparer, participer et suivre les conseils de département (convocations, dossiers, comptes-rendus)
- Gérer la Dotation Globale Horaire (DGH) et le recrutement des chargé-es d'enseignement vacataires
- Participer à l'élaboration des nouvelles offres de formation
- Assurer la circulation de l'information auprès des équipes pédagogiques et administratives

### 3) Suivi budgétaire

- Suivre l'enveloppe budgétaire du département et la taxe d'apprentissage
- Préparer les demandes d'achat et assurer le suivi financier en lien avec la gestionnaire financière de l'UFR

**Encadrement** : Vous encadrez directement **2 agents** (catégorie C).



## Votre Profil Compétences attendues :

### Savoirs :

- Solide connaissance de l'enseignement supérieur et de la réglementation en matière de scolarité, RH et finances

### Savoirs faire :

- Maîtrise des outils : APOGEE, Excel, Word + appétence pour les logiciels métiers (CELCAT, SAGHE, PANDORE, KSUP)
- Capacité à piloter des projets et à coordonner des processus complexes
- Excellentes compétences rédactionnelles et relationnelles
- Aptitude à encadrer une équipe et à travailler en étroite collaboration avec les directions pédagogiques

### Savoirs être :

- Rigueur, organisation et sens des responsabilités
- Autonomie, réactivité
- Capacité à gérer les périodes de forte activité (rentrées, sessions d'examens)
- Sens du service public, esprit d'équipe et adaptabilité

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

**Expérience requise :** Expérience significative en gestion administrative dans le supérieur (idéalement en composante ou département)

## 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](mailto: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** ([job-ref-h57aogr0f7@emploi.beetween.com](https://emploi.beetween.com/job-ref-h57aogr0f7))

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