



L'université Toulouse - Jean Jaurès recherche un·e

Responsable administratif et financier F/H – INSPE - Site d'Auch

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** : **Dès que possible**
- **Durée** : 12 mois (renouvelables)
- **Localisation du poste** : Institut National Supérieur du Professorat et de l'Éducation (INSPE) Toulouse Occitanie-Pyrénées - Site d'Auch, 24 Rue d'Embaques, 32000 Auch
- **Rémunération** : 1855 € bruts/mois à 1919 € selon expérience
- **Date limite de candidature** : **07/02/2026**
- **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)

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 Toulouse III - Paul Sabatier, l'Université Fédérale de Toulouse, 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. Ses activités de formation initiale, continuée et continue des futurs enseignants et des personnels d'éducation sont ainsi dispensées sur tout le territoire de l'Académie.

Sa mission principale est d'assurer les actes de gestion relatifs à la scolarité et à l'organisation des enseignements, contribuant ainsi à la mise en œuvre de l'offre de formation.

Le service administratif de vie universitaire (SAVU) assure le bon fonctionnement du site d'Auch en réalisant les opérations administratives, financières et matérielles nécessaires à la vie du site

Vous encadrerez 3 agents de catégorie C et vous serez rattaché.e hiérarchiquement au Directeur des services de l'INSPE.

Vos missions (Mission principale et activités)

Vous serez amené-e à :

➤ **Réaliser des activités administratives et financières :**

- Encadrer les deux agents techniques et coordonner leurs activités
- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Assurer la circulation de l'information en interne et en externe et répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Préparer, exécuter en dépenses et suivre un budget de fonctionnement de 55 000 €.
- Constituer les dossiers et réaliser la saisie dans SIFAC des ordres de mission des enseignants intervenant dans les formations
- Être l'interlocuteur/rice du conseil départemental pour les questions administratives, financières (utilisation de la subvention) et de logistique.
- Suivre l'exécution des conventions concernant le site

➤ **Assurer les activités logistiques :**

- Organiser, réaliser ou coordonner les aspects logistiques de la structure (accueil, ouverture, fermeture, sécurité, planning des salles, prêt de matériels, organisation d'évènements).
- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Superviser l'entretien des locaux et des espaces non bâties : entretien des espaces verts, nettoyage.
- Suivre les travaux immobiliers programmés et effectués par le conseil départemental, les articuler avec la vie du site.
- Mettre en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité, préparer les commissions de sécurité incendie et d'accessibilité en lien avec le conseil départemental.



Votre Profil

Compétences attendues :

Savoirs :

- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Connaissances des procédures budgétaires
- Organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Connaissances des règles d'hygiène et de sécurité, de la sécurité incendie.

Savoirs faire :

- Savoir rendre compte
- Savoir communiquer
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Rédiger des rapports et des documents
- Travailler en équipe
- Etre autonome
- Savoir communiquer
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (SIFAC)

Savoirs être :

- Rigueur/fiabilité
- Sens de l'organisation
- Sens des relations humaines

Conditions de diplômes : **BAC / BAC+2**

Habilitations requises : SST, SIAP 1, Assistant de prévention

Expérience requise : 1 an sur des missions similaires

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 :

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

Pour postuler :

Envoyer votre cv et lettre de motivation avant le **07/02/2026** à :



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



ou par mail directement à : **inspe.secret-general@univ-tlse2.fr** (bien préciser en objet du mail le poste sur lequel vous postulez)

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