



L'université Toulouse - Jean Jaurès recherche un·e

Gestionnaire du département génie mécanique et productique F/H

IUT de Figeac

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
- Temps plein
- Date de prise de poste : 01/09/2025
- Durée : 12 mois
- Localisation du poste : **Université Toulouse - Jean Jaurès, IUT de FIGEAC, Avenue de Nayrac 46100 Figeac**
- Rémunération : 1801,74 € bruts/mois à 1841,12 € selon expérience
- Date limite de candidature : **26/06/2025**
- Catégorie/Corps : catégorie C

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'IUT de Figeac est une composante de l'Université Toulouse Jean Jaurès et dispense en formation initiale et en formation professionnelle continue un enseignement supérieur destiné à préparer aux fonctions d'encadrement technique et professionnel en relation avec les partenaires économiques et sociaux.

Il participe à la recherche scientifique et à la valorisation de ses résultats et est organisé en 3 départements pédagogiques : Génie mécanique et Productique / Technique de Commercialisation / Carrières Sociales.

Vous intégrerez le département génie mécanique et productique qui est composé de 13 agents et vous serez rattaché.e hiérarchiquement à la Responsable Administrative et Financière.

Vos missions (Mission principale et activités)

➤ Gérer la scolarité du département :

- Effectuer le suivi pédagogique et administratif des étudiants du département [(environ 180 étudiants répartis sur plusieurs formations (BUT et licence professionnelle)) : candidatures, inscriptions, émargement des alternants, gestion des absences, des résultats, des déplacements, des stages et organisations de jurys et des sélections des futurs étudiants]
- Assurer la gestion des ressources humaines : appui pour le suivi du recrutement des vacataires et des heures d'enseignement et saisie du plan de formation sur SAGHE, suivi des heures réalisées par les formateurs. Suivi et contrôle des dossiers

➤ Assurer la gestion administrative, financière et la logistique du département :

- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec l'activité du département
- Suivre les contrats et conventions du département, appuyer le chef de département pour la préparation des conseils de département et les réunions, préparer les éléments destinés à gérer les missions des enseignants et étudiants du département.
- Elaborer, saisir, mettre en forme des documents divers, les reproduire et les diffuser
- Assurer la relation avec les fournisseurs et l'agence comptable de l'Université Toulouse Jean Jaurès
- Assurer la gestion financière : gérer les dépenses, saisir les bons de commandes et mandats sur SIFAC, réaliser les états financiers du département
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures, collations) de l'activité du département, de manifestations (soutenances, conférences, réunions, séminaires, colloques)

➤ Informer et orienter les interlocuteurs internes et externes :

- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement du département et la vie étudiante (étudiants en formation et diplômés)
- Organiser la logistique relative aux actions de communication du département
- Contacter les structures de stages des étudiants en vue de la collecte de la taxe d'apprentissage
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes, accueillir et informer les étudiants



Votre Profil

Compétences attendues :

Savoirs :

- Procédures et conditions de recrutement des étudiants et des enseignants vacataires
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques de communication
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Techniques d'élaboration de documents

Savoirs faire :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Utiliser les logiciels bureautiques et spécifiques à l'activité
- Travailler en équipe

Savoir-être :

- Sens de l'organisation
- Sens relationnel
- Rigueur
- Fiabilité

Conditions de diplômes : **CAP/BEP/BAC**

Expérience requise : 1 an minimum sur des fonctions 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 :

- recrutements@univ-tlse2.fr

Pour postuler :

Envoyer votre cv et lettre de motivation avant le **26/06/2025** 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