



L'université Toulouse - Jean Jaurès recherche un·e

Secrétaire pédagogique F/H – INSPE Toulouse Occitanie-Pyrénées - Site de Tarbes

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 Tarbes, 57 avenue d'Azereix, 65000 Tarbes
- **Rémunération** : 1801,74 € bruts/mois à 1841,12 € selon expérience
- **Date limite de candidature** : **08/08/2025**
- **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'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 TARBES assure le secrétariat (fonctionnements pédagogiques, administratif et logistique) des formations initiales et continue des masters MEEF Mention 1er degré, Mention 1er degré parcours bilingue et du DU Pédagogie du chant (2 parcours), en liaison avec toutes les personnes concernées : étudiants, formateurs, services centraux et personnes externes à l'établissement (futurs étudiants, formateurs extérieurs, partenaires universitaires locaux, partenaires de l'école...).

Vous intégrerez une équipe de 2 agents et vous serez rattaché.e hiérarchiquement au Chargé de mission responsable du site PRCE CE.

Vos missions (Mission principale et activités)

➤ Organisation :

- Organiser les évaluations des étudiants (prévoir les salles, les surveillants, recueillir et saisir les notes des sessions 1, 2 et de remplacement)
- Organiser les simulations d'oraux proposées aux étudiants admissibles au CRPE (planifier les dates, réserver les salles, informer les personnes concernées : étudiants et formateurs)
- Organiser les soutenances de mémoire en coordination avec les différents encadrants (enseignants chercheurs, professeur INSPE)

➤ Gestion :

- Gérer la mise en stage (affectation et conventions) des étudiants (stage d'observation et de pratique accompagnée dans les classes de Maîtres d'Accueil Temporaire (M.A.T.) ou des Professeurs des Ecoles Maîtres Formateurs (P.E.M.F.) en lien avec les services de la Direction Académique)
- Gérer les remboursements des frais de déplacement des formateurs (établissement et suivi des ordres de mission avec le logiciel de comptabilité SIFAC)

➤ Secrétariat :

- Assurer des tâches de secrétariat : traitement de texte, tableur, courrier électronique...
- Contrôler la présence des intervenants en fonction du planning
- Suivre les dossiers administratifs des étudiants (absences, évaluations, diplômés...)

➤ Communication :

- Accueillir et informer des intervenants, usagers (étudiants, futurs étudiants) par le biais du courrier postal, du courrier électronique, du téléphone
- Participer aux activités de communication externe du site (salons, Journées Portes Ouvertes, Semaine de l'Étudiant, association CUTP)



Votre Profil

Compétences attendues :

Savoirs :

- Réglementation du master MEEF 1er degré et du D.U. Pédagogie du chant
- Procédures et spécificités du poste
- Systèmes éducatifs (scolaire et universitaire) ainsi que les détails des réformes en cours pour communication de renseignements spécifiques aux usagers et futurs usagers

Savoirs faire :

- Utiliser les outils bureautiques et informatiques : Word, Excel, OpenOffice, Sifac (logiciel de comptabilité), SNWEB (saisie des notes)), courriers électronique, environnement numérique de travail
- Communiquer en valorisant l'institution pour les relations externes.

Savoir-être :

- Diplomatie
- Constance
- Rigueur
- Sens de l'accueil
- Discrétion
- Efficacité
- Autonomie
- Bonnes aptitudes relationnelles avec les usagers, les relations extérieures et les collègues (enseignants et BIATSS)
- Fermeté dans la gestion quotidienne ("relances" souvent nécessaires).

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

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 **08/08/2025** 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