

## ADJOINT·E EN GESTION ADMINISTRATIVE SECRÉTAIRE AU CABINET DE LA PRÉSIDENTE

**Corps** : Adjoint Technique Recherche et Formation  
**Nature du concours** : Recrutement sans concours  
**Branche d'activité professionnelle (BAP)** : J – Gestion et pilotage  
**Emploi-type** : Adjoint·e en gestion administrative - J5X41  
**Nombre de postes offerts** : 1  
**Localisation du poste** : Université Toulouse Jean Jaurès  
5 allée Antonio Machado, 31 058 TOULOUSE Cedex 9

**Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type sur Internet** : <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

### Missions

- Gestion des correspondances et accueil des publics pour la vice-présidence du Conseil d'administration (VP CA et VP délégué·es rattaché·es)
- Gestion des agendas du VP CA et des VP délégué·es rattaché·es
- Soutien administratif à la Présidente, au VP CA et aux VP délégué·es rattaché·es
- Appui à certaines actions relatives aux questions de santé, sécurité et conditions de travail

### Activités principales

- Gestion des messageries électroniques et des courriers papiers : redirection des courriels vers les bons interlocuteurs, préparation et envoi des courriels de réponse, référencement et classement des courriers.
- Accueil physique et téléphonique des publics (personnels, étudiantes, extérieurs).
- Gestion et organisation des demandes de rendez-vous : évaluation des priorités, positionnement du RDV et information au demandeur, réservation et installation de la salle.
- Suivi des parapheurs : réception, mise à la signature, mise à disposition du service demandeur.
- Organisation des déplacements du VP CA, des VP délégué·es rattaché·es, du directeur de cabinet ainsi que du médecin de prévention (réservations transports, hébergements).
- Coordination de certaines opérations logistiques et techniques (commandes fournitures, maintenance du matériel informatique, etc.).
- Secrétariat de la Formation spécialisée du CSA : convocations, relecture des compte-rendues, organisation logistique des visites.

### Connaissances

- Connaissance générale des techniques de secrétariat et gestion administrative,
- Organisation et fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur et de recherche
- Techniques de communication écrite et orale

### Compétences opérationnelles

- Accueillir et prendre des messages
- Enregistrer et classer les documents
- Rédiger et mettre en forme les documents
- Accueillir les populations concernées

- Travailler en équipe
- Structurer son travail
- Savoir planifier et respecter les délais
- Utiliser les outils bureautiques
- Savoir gérer les aléas
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

### **Compétences comportementales**

- Sens de l'organisation
- Sens de la discrétion et de la confidentialité
- Capacité d'adaptation et de gestion des imprévus
- Réactivité
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel

### **Environnement et conditions particulières d'exercice**

Le·La secrétaire au cabinet travaille en collaboration immédiate avec l'équipe de direction et joue un rôle d'interface avec les différents services et composantes de l'établissement, dans un contexte institutionnel complexe. Le·La secrétaire doit être en mesure de faire face à des demandes urgentes et de gérer des priorités multiples, tout en respectant des délais parfois serrés. Ce poste nécessite une grande capacité d'organisation, une grande réactivité et flexibilité ainsi qu'un sens aigu de la discrétion.