



Assistant.e polyvalente (H/F)

Ce poste est rattaché au secrétariat de la présidence de l'Université de Toulouse. Sa mission principale est d'assurer l'assistance technique logistique et administrative des vice-présidents, ainsi que la gestion financière de leurs déplacements et commandes.

Missions :

- Gestion des missions (frais de déplacements et commandes)
- Planification et gestion (logistique et financière) des déplacements (missions, réunions, conférences et colloques) ;
- Soutien à l'organisation de manifestations (locaux, matériels, fournitures)
- Accueil physique et téléphonique ;
- Préparation et mise en forme de documents ;
- Secrétariat divers

Vous êtes :

De formation Bac à Bac+2 minimum, vous justifiez d'une expérience d'au moins 3 ans sur un poste similaire ou d'assistantat de direction dans une administration.

Compétences techniques et connaissances

Connaître l'administration et le fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche • Connaître et utiliser les outils bureautiques • Posséder une bonne expression orale et écrite • Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe • Savoir travailler pour un collectif et en équipe • Savoir rendre compte • Communiquer et faire preuve de pédagogie • Mettre en œuvre des procédures et des règles • Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

Compétences transverses

Autonomie • sens de l'organisation • rigueur • sens du service public • sens relationnel • confidentialité et discrétion.

*L'Université de Toulouse rassemble 15 établissements d'enseignement supérieur de l'académie de Toulouse et s'appuie sur les 7 organismes de recherche nationaux présents sur le site toulousain. L'UT porte la stratégie collective d'enseignement supérieur et de recherche et est en charge de la coordination territoriale. Ses équipes déploient leurs activités sur tous les domaines de la vie universitaire : formation (licence, master, doctorat), vie étudiante, santé des étudiante.s, recherche, valorisation et relations entreprises, diffusion de la culture des sciences et des techniques, relations internationales, transition environnementale et sociale, immobilier, gestion et exploitation des campus, coopération documentaire, numérique.
En savoir plus : www.univ-toulouse.fr*

Référence de l'offre

DIR-2024-AVP

Date de publication

04/04/2024

Date prévisionnelle

de prise de poste

02/05/2024

Type de contrat

CDD (Création de poste)

Durée du contrat

1 an / Renouvellement possible

Statut

Contractuel / catégorie B

Salaire

Selon les grilles de la fonction publique et expérience

Niveau d'études requis

BAC à BAC+2

Expérience

3 ans

Lieu de travail :

Toulouse (31)

Quotité de travail :

100%

Les +

- Télétravail (jusqu'à 2 jours/semaine)
- Travail sur 4,5 jours/semaine
- 53 jours de congés annuels

Pour postuler

Adresser cv + lettre de motivation à candidature@univ-toulouse.fr À l'attention du service RH de l'Université de Toulouse (rappeler la référence de l'offre) avant le 21 avril 2024.

Processus de recrutement :

Les entretiens des candidate.s pré-sélectionné.e.s se dérouleront fin avril 2024 en nos locaux.

Contacts :

Séverine Daignan,
chargée de recrutement
Tél. 05 61 00 91 01