



Assistant.e de direction, administratif et financier (H/F)

Organisme recruteur :

Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées
41 Allées Jules Guesde CS 61321 –
31013 TOULOUSE CEDEX 6
<http://www.univ-toulouse.fr>

Date de disponibilité : juin 2022

Catégorie : A

Domaine Fonctionnel : Enseignement Supérieur et Recherche

Service : MUFRAEMEX

Centre de coût : 5001

Intitulé du poste : Assistant.e de direction, administratif et financier au sein de la MUFRAEMEX (H/F)

Contexte

La Maison Universitaire Franco-Mexicaine (MUFRAEMEX) est un organisme bilatéral au service de la coopération scientifique et universitaire. Elle est placée sous la tutelle du Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation de la France (MESRI) et du Ministère de l'Éducation Publique du Mexique (Secretaría de Educación Pública, SEP) et est rattachée administrativement à l'UFTMIP. Elle est dotée d'un Conseil d'Orientation et d'Évaluation (COE) de douze membres.
Composition du service (effectifs) : 7 personnes

Mission

Sous la responsabilité de la direction de la MUFRAEMEX, l'agent aura pour mission la réalisation des activités administratives et financières en soutien au pilotage de la structure.

Description du poste

1. Gestion administrative

- Prendre en charge les aspects logistiques de la fonction de direction et du service (dont l'agenda de la structure) ;
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériel, fournitures) de l'activité du service, de manifestations, des visites et des réunions (réservation des lieux, lien avec les prestataires, préparation des documents) ;
- Organiser des plannings des différents intervenants et prestataires, accueil des participants et réalisation des bilans et compte-rendus) ;
- Rédiger les convocations, préparer les documents et les transmettre, rédiger les comptes-rendus et relevés de décision et les transmettre, mise à jour des listes des référents pour le Comité d'orientation et d'évaluation (COE) de la MUFRAEMEX
- Rédiger des comptes rendus, des courriers et mettre en forme des documents
- Préparer et suivre des conventions (NUXEO) ; les mettre en ligne pour traitement ;
- Préparer des missions : réservation des billets, ordres de mission, déclaration de frais ;
- Assister le secrétaire exécutif dans la gestion du personnel de la structure.

2. Gestion financière

- Préparer des bons de commande ;
- Saisir des opérations dans le logiciel SIFAC (bon de commande, service fait, ordre de mission) ;
- Exécuter et suivre des dépenses et des recettes ;
- Contribuer aux budgets initiaux et rectificatifs ;
- Classer et archiver les justificatifs des opérations financières ;
- Assurer l'interface avec les services généraux de l'UFTMIP.

3. Assister la direction et l'équipe dans la mise en place des activités

Description du poste

Profil recherché

Niveau d'étude : BAC+2

Expérience :

Connaissance et Savoir-faire

- Connaissance générale de l'organisation des universités, en particulier de l'UFTMiP ;
- Connaissance des principes et des processus de gestion financière ;
- Notions générales sur les enjeux et les acteurs de la coopération franco-mexicaine ;
- Niveau de langue espagnole requis (C1), connaissance de la langue anglaise est un plus (B1) ;
- Maîtrise de la langue française (orale et écrite) ;
- Maîtrise des formes de communication par écrit (rédaction et mise en forme des documents, des rapports, etc.) ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint) ;
- Pratique de logiciels/applications de gestion financière (Connaissance de SIFAC serait un plus).

Savoir-être

- Sens du service public ;
- Sérieux, organisé, rigoureux ;
- Polyvalent ;
- Capacité à s'adapter à un contexte de travail interculturel ;
- Sens du travail en équipe ;
- Sens relationnel et diplomatie

Description de l'employeur :

Pour rendre le paysage de l'enseignement supérieur et de la recherche français plus lisible à l'international, pour qu'il soit à même de porter une offre de formation et des activités de recherche de qualité toujours plus grande, la loi du 22 juillet 2013 pour l'enseignement supérieur et la recherche a conduit à structurer une carte universitaire et scientifique nouvelle autour d'un nombre limité de regroupements.

L'Université fédérale Toulouse Midi-Pyrénées est l'un de ces regroupements et rassemble les principaux établissements d'enseignement supérieur et de recherche du site universitaire de l'académie de Toulouse : 4 universités, 1 Institut National Universitaire, 18 écoles d'ingénieurs et écoles spécialisées, 1 centre hospitalier universitaire, 7 organismes de recherche, implantés dans 11 villes sur 8 départements.

L'ambition de l'Université fédérale est d'œuvrer au rayonnement du site universitaire dans son ensemble afin d'inscrire celui-ci au meilleur niveau international aux plans académique et scientifique et en favorisant les conditions d'accueil et de vie de leurs usagers, qu'ils soient étudiants, chercheurs français et étrangers ou personnels.

Aux côtés de ses membres et associés, l'Université Fédérale focalise ses compétences autour de missions transversales couvrant tous les domaines de la vie universitaire : formation, relations internationales, recherche et doctorat, valorisation, vie étudiante, coopération documentaire, diffusion de la culture des sciences et des techniques, informatique et immobilier (Toulouse Campus).

Conditions particulières d'exercice :

- Type de contrat et durée : CDD 1 an renouvelable
- Quotité de travail : 100%
- Rémunération : selon grille des salaires de la fonction publique

Personne à contacter pour toute question:

Séverine Daignan - Service des Ressources Humaines - Tél. : 05 61 00 91 01

Sonia V. Rose, directrice ou Liliana Hernández, secrétaire exécutive de la MUFRAMEX, par mail :

sonia.rose@univ-toulouse.fr; liliana.hernandez@univ-toulouse.fr

Candidatures :

Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation et d'un CV doivent parvenir sous la référence ADMUFRAMEX dans un délai de 4 semaines à compter de la publication du présent avis et au plus tard le **18 avril 2022**

à :

Monsieur le président de l'Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées, par mail à l'adresse suivante :

candidature@univ-toulouse.fr