L'Université de Toulouse
recrute

Assistant·e projet " Coordination Actions FAMI AIMES+ - DILAMI "

L'UT porte depuis 2017 le dispositif DILAMI dont l'objectif et les missions sont d'accompagner et soutenir dans leur insertion sociale universitaire et professionnelle les demandeur·euses d'asile, réfugié·es et bénéficiaires de la protection subsidiaire ou temporaire, justifiant d'un niveau bac ou équivalent et souhaitant reprendre ou commencer des études dans l'enseignement supérieur. Le DILAMI a répondu au Fonds Accueil Migrants Intégration (FAMI) 2023-2026 dans le cadre du Consortium piloté par le MEnS. Cette subvention vise à consolider le dispositif et à ouvrir à de nouvelles actions de janvier 2023 à août 2026.

Missions :

Vous rejoindrez le service Langues. Sous la responsabilité de la responsable du service Langues et en lien fonctionnel étroit avec la Cheffe de projet et la chargée de mission et de coordination du DILAMI, vous assurerez et coordonnerez de manière polyvalente et autonome les activités de gestion administrative et financière du dispositif DILAMI. Vos missions seront :

- Prendre en charge l'aspect logistique de la mise en œuvre du projet DIU Passerelle DILAMI dans le cadre de l'appel à projets FAMI AIMES+
- Participer à la planification et la mise en œuvre des actions du projet
- Participer à la préparation des réunions des différentes instances du DILAMI : ordre du jour, compte-rendu, suivi des actions/décisions
- Elaborer et suivre des conventions
- Suivre et gérer le centre coût du DILAMI sur SIFAC (bons de commande, suivi de l'exécution de la dépense et des recettes)
- Participer à la mise en œuvre de la démarche qualité sur la base des indicateurs qualitatifs et quantitatifs
- Gérer les campagnes de candidatures aux DIU Passerelle DILAMI : gestion des inscriptions, organisation des auditions, préparation des rentrées administratives des étudiants
- Assurer le lien avec les partenaires : centres sociaux, associations, CADA etc.
- Réaliser les opérations administratives et de gestion courante
- Préparer des tableaux de suivi des indicateurs et des bilans (quantitatifs, qualitatifs et financiers)
- Assister la cheffe de projet et la responsable du service Langues dans la gestion du DILAMI

Vous êtes :

De formation Bac +3 minimum, vous justifiez d'une expérience d'au moins 2 ans sur un poste similaire. Vous pourrez vous appuyer sur une expérience dans la gestion de projet et la connaissance du public étudiant en exil.

Compétences techniques, transverses et connaissances

Connaissance de l'enseignement supérieur, de son fonctionnement institutionnel • Connaissance des principes et des processus de gestion financière • Connaissance de la langue anglaise (B1) • Connaissance des projets européens serait un plus • Capacité d'anticipation et de programmation • Capacités rédactionnelles • Maîtrise des outils bureautiques et notamment Excel • Connaissances budgétaires, comptables • Capacité à travailler en équipe et avec des acteurs d'autres structures • Sens de l'organisation, rigueur • Autonomie dans l'organisation du travail • Capacité à faire un reporting régulier et de qualité •

*L'Université de Toulouse rassemble 31 établissements d'enseignement et organismes de recherche présents dans l'académie de Toulouse. L'Université de Toulouse 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, développement durable, immobilier, gestion et exploitation des campus, coopération documentaire, numérique. En savoir plus : **www.univ-toulouse.fr***

Référence de l'offre
DREI-2023-DILAMIAP

Date de publication
01/03/2023

Date prévisionnelle de prise de poste
20/04/2023

Type de contrat
CDD

Durée du contrat
1 an / Renouvellement possible

Statut
Contractuel / catégorie A ASI

Salaire
Selon les grilles de la fonction publique et expérience

Niveau d'études requis
BAC+3 minimum

Expérience
2 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 31 mars 2023.

Processus de recrutement :
Les entretiens des candidat·es pré-sélectionné·es se dérouleront début avril en nos locaux.

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

Shamsiya Khashimova,
Responsable service Langues
shamsiya.khashimova@univ-toulouse.fr

Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées