

Responsable administratif·opérationnel·(H/F)

Rejoignez le programme national pour rendre l'enseignement supérieur inclusif pour les personnes avec un trouble du neuro-développement (TND)

Atypie-Friendly est un programme national œuvrant à la construction d'un enseignement supérieur inclusif, pour les personnes étudiantes et membre du personnel présentant un TND. Le programme s'inscrit dans la stratégie nationale pour les TND. Actuellement porté par la COMUE de Toulouse, le programme est sur une trajectoire de transfert vers l'Université de Toulouse, dans le cadre de la construction d'un grand établissement universitaire sur le site toulousain. La personne recrutée assurera la responsabilité administrative du programme, sa déclinaison opérationnelle et le management de l'équipe. Avec les équipes de la COMUE de Toulouse et de l'Université de Toulouse, la personne contribuera à la préparation et à la mise en œuvre du transfert du portage administratif dans le cadre de sa pérennisation.

Positionnement hiérarchique :

Sous la responsabilité hiérarchique du Directeur Général des services de la COMUE de Toulouse, et sous la responsabilité fonctionnelle du Directeur du programme.

Vos missions :

Mise en œuvre opérationnelle de la stratégie/déploiement du programme

- Participer à la conception du déploiement et des objectifs du programme
- Impulser les projets du service et assurer leur mise en œuvre
- Evaluer et présenter le résultat des actions, contrôler les résultats par projets

Organisation du service, management

- Planifier les activités de la direction dans le cadre des objectifs du programme
- Manager l'équipe : encadrer et animer les équipes en charge de la mise en œuvre des actions du programme
- Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du programme
- Piloter des projets d'évolution technique ou organisationnelle de la structure, suivre les audits réalisés dans la structure et assurer la mise en œuvre des recommandations
- Veiller à l'application de la politique en matière d'hygiène et de sécurité
- Veiller à la montée en compétence des agents en fonction des évolutions de poste
- Assurer les recrutements des agents en adéquation avec les objectifs du programme et le lien avec le service des ressources humaines

Gestion administrative et financière

- Etablir et proposer le budget, contrôler et analyser sa répartition et son exécution
- Négocier et établir les contrats et les conventions de la structure en liaison avec les partenaires et veiller à la valorisation des activités en supervision des responsables de pôles
- Participer à la représentation du programme au sein de l'établissement porteur

Compétences techniques et connaissances

Connaissance de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche • Connaissance du cadre administratif, RH, juridique et financier de l'Enseignement supérieur et de la Fonction Publique • Connaissance des démarches d'évaluation • Maîtrise de la gestion de projet • Maîtrise des outils bureautiques de base • Appétences en management • Sensibilisation au handicap

Compétences et intérêts transverses

Sens du service public • Esprit de synthèse • Sens de la priorisation et de l'organisation • Souplesse et adaptabilité • Sens de la diplomatie et des relations humaines • Autonomie • Sens de l'initiative • Rigueur • Respect des délais • Excellent relationnel • Expérience de travail avec des experts

La Communauté d'universités et établissements 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. Elle 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
DFVE-2025-RAO ATYPIE

Date de publication
03/11/2025

**Date prévisionnelle
de prise de poste**
05/01/2026

Type de contrat
CDD, ou titulaire en détachement sur contrat

Durée du contrat
3 ans

Statut
IGR, catégorie A

Salaire
Selon les grilles de la fonction publique
et expérience

Niveau d'études requis
bac+5

Expérience
5 ans minimum en gestion de service dans la
fonction publique

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 la Comue de
Toulouse
(rappeler la référence de l'offre)
avant le 01 décembre 2025 .

Processus de recrutement :
Les entretiens des candidate.s pré-
sélectionné.e.s se dérouleront en nos
locaux courant décembre.

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