

## DESCRIPTIF DE POSTE

**Intitulé du poste : Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel**

**Organisme recruteur :**

Comue de Toulouse  
41 allées Jules Guesde- CS 61321 – 31013 Toulouse Cedex 6

**Corps :** Ingénieurs d'études (IGE)

**Nature du concours (interne ou externe) :** externe

**Branche d'activité professionnelle (BAP) :** J – Gestion et pilotage

**Famille professionnelle :** Administration et pilotage

**Intitulé de l'emploi type :** Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel

**Nombre de poste offert :** 1

Inscription sur Internet : [www.education.gouv.fr/personnel/itrfr](http://www.education.gouv.fr/personnel/itrfr)  
Du 08 avril 2026 (12h) au 06 mai 2026 (12h)

**Mission principale :**

Assurer la coordination et/ou la gestion de tout ou partie d'un service ou d'une activité ; assurer le pilotage administratif (finances, RH, partenariat, communication, hygiène et Sécurité...) d'un service, en lien avec la Direction.

**Activités essentielles :**

- Mettre en œuvre un plan d'action en cohérence avec les missions, les objectifs et les moyens humains et matériels qui lui sont assignés
- Assister et conseiller sa hiérarchie et la représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes
- Établir et proposer un budget, contrôler sa répartition et son exécution.
- Faire le suivi et l'analyse des dépenses
- Contrôler l'application des règles et procédures administratives.
- Encadrer / Animer une équipe
- Mobiliser et coordonner les moyens humains (administratifs, logistiques et techniques) et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs de la structure
- Mettre en place des actions de communication en interne et en externe
- Réaliser totalement ou partiellement des études, des rapports et des enquêtes
- Répondre aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens de la structure
- Mettre en œuvre la politique d'achat et les procédures d'appel d'offre le cas échéant
- Préparer les contrats et les conventions et contribuer au développement des partenariats
- Assurer une veille dans le cadre de son domaine d'activité
- Assurer ou contribuer à la mise en œuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités

## **Compétences requises :**

### **Savoir sur l'environnement professionnel :**

- Organisation, environnement réglementaire et institutionnel de l'université et de ses principaux partenaires
- Connaissances budgétaires générales
- Connaissance des fondamentaux de la commande publique
- Techniques de management
- Connaissance des principales orientations prises dans le domaine de la recherche et de l'innovation
- Gestion des groupes et des conflits
- Connaissances en droit public et droit des contrats
- Méthodologie de la conduite de projet

### **Savoir-faire :**

- Rédiger des synthèses, rapports et documents en lien avec son activité
- Conduire des entretiens et des réunions
- Concevoir et suivre des tableaux de bord (maîtrise avancée d'Excel)
- Prévenir et gérer des situations sensibles
- Animer une équipe

### **Savoir-être :**

- Sens de l'organisation
- Rigueur
- Capacité à travailler en équipe
- Réactivité
- Sens du service public
- Capacité d'adaptation

## **Environnement professionnel :**

La Communauté d'Universités et Etablissements 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.

La Comue 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.