

Assistant.e au chargé.e de pilotage – programme ATYPIE FRIENDLY

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 étudiants et personnels présentant un trouble du neuro-développement : trouble du spectre de l'autisme, trouble du déficit de l'attention avec ou sans hyperactivité, troubles dys. Porté par la COMUE de Toulouse, le programme s'inscrit dans la stratégie nationale pour les troubles du neuro-développement (TND).

La personne recrutée vient en support au chargé de pilotage du programme sur l'ensemble des missions liées à la gestion organisationnelle, administrative, financière, juridique et partenariale. Elle travaillera en lien étroit avec l'équipe pluridisciplinaire composée de responsables de pôle et de chargé-es de projets.

Missions :

Sous la responsabilité du chargé.e de pilotage du programme, vos missions seront :

La gestion administrative, financière, juridique et partenariale du programme :

- Mettre en place, suivre et mettre à jour les documents contractuels (accord de consortium, conventions de reversement, partenariats)
- Contribuer à la définition des process et outils de suivi et de bilan financier (liste des pièces, modèles de bilan, calendrier de remontée)
- Centraliser et suivre le budget du projet (vérification de l'éligibilité et de la justification des dépenses, mise à jour et suivi des budgets, bilans, analyse des écarts)
- Réaliser les actes de gestion au quotidien (ordres de mission, bons de commande, dossiers vacations, ...)
- Accompagner les partenaires sur les aspects administratifs et financiers du projet, assurer le suivi du respect des règles administratives
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des process, et des documents pour améliorer le fonctionnement du programme et faciliter leur appropriation auprès de l'équipe

L'aide au développement national du programme

- Organiser, préparer et participer aux événements et instances du programme et éventuellement à leur animation
- Accompagner la mise en œuvre de nouvelles actions, de nouveaux financements et co-financements

L'appui au suivi et évaluation du programme

- Alimenter les tableaux de suivi des indicateurs financiers et d'évaluation (en collaboration avec le pôle évaluation) pour les instances de gouvernance et les organismes financeurs.
- Collecter les informations nécessaires auprès des partenaires, les contrôler, produire des synthèses et les proposer à la validation avant transmission

Vous êtes :

De formation bac + 2 minimum, vous justifiez d'une expérience sur un poste similaire. Une expérience dans l'enseignement supérieur et la recherche est un plus. Vous êtes sensibilisé.e aux enjeux de l'inclusion. Vous pourrez vous appuyer sur un solide relationnel, d'excellentes capacités organisationnelles et un très bon sens du travail en équipe pluridisciplinaire.

Compétences techniques et connaissances

Maîtrise des outils de bureautique et des applications métiers. Maîtrise de la gestion de projets, des modalités de gestion et de financement de projet, connaissance de la gestion administrative et financière, capacité de synthèse (données et bilans qualitatifs)

Bon niveau rédactionnel, capacité à intégrer les demandes d'évolutions

Compétences transverses

Vous êtes en capacité d'évoluer aisément dans un environnement diversifié, avec des interlocuteurs variés (services administratifs, chercheurs, associations...)

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-2026-ACPILOTAGE

Date de publication
23/06/2026

Date prévisionnelle
de prise de poste
14/09/2026

Type de contrat
CDD

Durée du contrat
18 mois

Statut
Catégorie A

Salaire
Selon les grilles de la fonction publique
et expérience

Niveau d'études requis
BAC+2

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 la Comue de
Toulouse
(rappeler la référence de l'offre)
avant le 23/07/2026.

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

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

Sophie Desgranges, Directrice
opérationnelle DFVE
sophie.desgranges@univ-toulouse.fr