

Secrétaire médico-social de centre de santé (H/F) au Service de Santé Etudiante (SSE) de Toulouse – Site du Mirail

Le service inter universitaire de santé étudiante est un service transversal de santé et social chargé d'organiser la veille sanitaire pour un périmètre de 100 000 étudiants. Le secrétaire médico-social du centre de santé du Mirail accueille les étudiants et les oriente. Il participe également à la gestion administrative et financière du centre, sur un temps hebdomadaire de 50 %, en alternance avec une seconde secrétaire.

Missions :

Vous rejoindrez le SSE de Toulouse, situé sur le campus universitaire d'UT2J – Jean Jaurès ; vos missions seront d'assurer la gestion administrative, financière et logistique du centre en appliquant les procédures dédiées :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes (étudiants usagers) du centre ;
- Gérer les agendas et prendre les RDV des assistantes sociales en utilisant le logiciel dédié ;
- Assurer le soutien logistique du centre (locaux, matériels, fournitures), en liaison si besoin avec les services de l'université ; organiser matériellement les réunions du centre ;
- Assurer la facturation et suivre les remboursements des consultations médicales, en liaison avec les CPAM et mutuelles ;
- Installer les nouveaux entrants médico-sociaux (gestion des badges, des comptes informatiques...) en liaison avec les services compétents ;
- Gérer les urgences étudiantes en liaison avec les équipes médico-sociales ;
- Assurer la gestion des stocks, la préparation des commandes et gérer les livraisons, en liaison avec la gestionnaire financière du SSE et avec les fournisseurs ;
- Participer aux réunions des secrétaires médico-sociaux du SSE et aux réunions du centre de santé ;
- Assurer les remontées statistiques pour alimenter le rapport d'activité annuel du service ;
- Rendre compte à la direction du SSE des problèmes rencontrés dans la gestion quotidienne du centre de santé ;
- Répondre aux demandes d'informations en interne et en externe ; diffuser les informations nécessaires au bon fonctionnement du centre de santé ;
- Gérer les archives ;

Vous êtes :

Vous appréciez l'accueil du public étudiant. Une expérience dans des fonctions similaires d'accueil des usagers serait appréciée.

Compétences techniques et connaissances

Connaissance de l'environnement universitaire et des missions d'un service de santé étudiant • Connaissance générale de l'organisation du système de santé et des procédures propres à son champ d'intervention • Maîtrise des techniques d'accueil des usagers • Maîtrise des suites bureautiques

Compétences transverses

Sens relationnel • Savoir gérer son activité très polyvalente dans un calendrier et un cadre de gestion complexe • Capacité à travailler en équipe et en respectant le domaine de compétence de chacun • Sens du service public • Savoir hiérarchiser les priorités en fonction des urgences • Capacité d'adaptation • Discrétion • Sens de la confidentialité • Rigueur et fiabilité

A compter du 1er janvier 2028, dans le cadre de l'intégration des missions, activités et personnels de la COMUE au sein de l'Université de Toulouse(UT), le poste proposé sera exercé au sein de l'UT.

La Comue 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.

En savoir plus : www.univ-toulouse.fr

Référence de l'offre

SSE-2026-SECENTRE

Date de publication

22/09/2026

Date prévisionnelle

de prise de poste

02/11/2026

Type de contrat

CDD

Durée du contrat

Jusqu'au 31/08/2027

Statut

Contractuel

Salaire

Selon les grilles de la fonction publique
et expérience

Niveau d'études requis

Baccalauréat souhaitable

Expérience souhaitable

2 ans

Lieu de travail

Toulouse (31), campus Jean Jaurès

Quotité de travail

50 % (lundi, mardi, mercredi matin)

Les +

- 26,5 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 11/10/2026.

Processus de recrutement :

Les entretiens des candidate.s pré-
sélectionné.e.s se dérouleront en octobre
en nos locaux.

Contacts :

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

Cécile Canut, responsable administrative et
financière du SSE
Tél. 05 62 25 01 30