

## Offre d'emploi

### Intitulé du poste

**Assistant(e) de direction**

### Identification du poste

Catégorie du poste :  A  B  C

Corps : ITRF - SAENES

Quotité : 100%

Code métier : BAP (si assimilé ITRF) : J

Date de prise de fonctions souhaitée : 14/03/2022

Poste ouvert aux :  Contractuels CDD  Contractuels CDI  Titulaires (fonctionnaires)

Durée du contrat : CDD renouvelable

### Affectation du poste

Direction de l'IUT de Tarbes

### Localisation géographique

Université Toulouse III – Paul Sabatier

118 route de Narbonne

31062 Toulouse Cedex 09

### Contexte et environnement de travail

L'Université Toulouse III - Paul Sabatier (<http://www.univ-tlse3.fr>) est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche née de la fusion des Facultés de médecine, de pharmacie et de sciences. Elle se classe aujourd'hui parmi les premières universités françaises par son rayonnement scientifique, la diversité de ses laboratoires et les formations qu'elle propose en sciences, santé, sport, technologie et ingénierie. Dotée d'un budget de 400 M€, elle est forte de plus de 4300 personnels dont 2500 personnels d'enseignement et/ou de recherche, possède 68 structures de recherche (dont 42 unités mixtes de recherche), accueille plus de 35 000 étudiantes et étudiants et compte 6 composantes (faculté des Sciences et de l'Ingénierie, UFR santé, Faculté des Sciences du Sport et du Mouvement Humain, deux IUT et l'Observatoire Midi-Pyrénées). Elle est implantée dans 4 départements, 8 villes et est répartie sur 11 sites (dont l'IUT de Tarbes) pour une superficie de 264 hectares.

### Présentation de la structure de rattachement (direction/laboratoire)

L'IUT de Tarbes (<http://www.iut-tarbes.fr>), composante de plein exercice, située à 150km de son université de tutelle, l'UPS Toulouse III, comprend 6 départements d'enseignement, 11 licences professionnelles et un effectif de 142 agents permanents.

Au sein d'un campus universitaire agréable, proche du centre-ville et au pied des Pyrénées, l'IUT s'inscrit dans une démarche environnementale, volontaire et dynamique, présente dans tous ses projets de développement

### Positionnement et rattachement hiérarchique

Directeur et Directrice administrative et financière

## Missions et activités

L'assistant (e) de direction exécute des actes administratifs et de gestion courante. Il (elle) recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la Direction de l'IUT. Il (elle) informe et oriente dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes. Il (elle) prend en charge l'organisation matérielle et logistique de réunions.

-Il (elle) est l'interface avec les départements d'enseignement de l'IUT ainsi que les services administratifs et techniques, ainsi qu'avec les différents partenaires institutionnels et privés de l'établissement

### **Descriptif des activités :**

Assurer l'accueil physique et téléphoniques des usagers

Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriels, veiller à leur diffusion

Assurer la gestion du courrier départ et arrivée, le classement général des documents administratifs de l'IUT

Prendre les rendez-vous et gérer leurs modifications, contrôler les échéances

Effectuer les réservations nécessaires aux déplacements de la direction et en assurer le suivi administratif de clôture

Assurer l'appui à la préparation et au suivi des différentes instances de l'IUT (CIUT, CODIR) (réalisation des documents, secrétariat des conseils, suivi des documents, travaux préparatoires aux conseils, convocations, préparation de la réunion, élaboration des comptes rendus, transmission et suivi des actes et des décisions des instances).

Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques...)

Mettre en forme et rédiger les courriers courants, assurer le secrétariat du directeur courriers, note de services, compte rendu de réunion, mise en forme et valorisation des supports écrits)

Gérer la mise en place des différentes conventions (occupations des locaux, manifestations ..) et en assurer le suivi (contrôle signature et classement, renouvellement)

Assurer l'organisation, le suivi et le contrôle de toute élection, sous la responsabilité de la directrice administrative

Organiser et procéder à l'archivage de documents

## Profil recherché (savoirs, savoir-faire, savoirs comportementaux, diplôme...)

### **Connaissances**

Bonnes connaissances des règles de fonctionnement et d'organisation des établissements d'enseignement supérieur et de leur environnement institutionnel

Connaissance des techniques de secrétariat et des règles de la communication administrative

### **Savoir-faire**

Maîtrise des outils bureautiques (suite Windows, publipostage...),

Capacités d'adaptation différents logiciels

Maîtrise de l'expression écrite et orale, savoir restituer et transmettre l'information écrite et orale

Savoir hiérarchiser les urgences et les priorités

### **Savoir-comportementaux**

Sens de l'accueil, du dialogue et de la communication

Autonomie et anticipation

Discrétion, respect de la confidentialité

Savoir rendre compte

Capacité à s'intégrer dans une structure

Disponible

Il peut exister des pics d'activité

**Niveau et diplôme exigé / expériences souhaitées :**

BAC niveau 5, expérience confirmée de 3 ans minimum en secrétariat de direction

**Modalités de candidatures**

**Renseignements sur le poste**

**Envoi des candidatures**

**CV et Lettre de motivation** à envoyer exclusivement à l'adresse suivante :

[service.personnel@liste.iut-tarbes.fr](mailto:service.personnel@liste.iut-tarbes.fr)

**Référence à nous indiquer dans chaque candidature : Secdir0222**

**Pour les candidats sélectionnés,**

**les tests écrits auront lieu le vendredi 18/02/2022 matin**

**les auditions le jeudi 24/02/2022**

**Une réponse sera faite à tous les candidats**

*L'université met en œuvre une politique d'égalité en excluant toute discrimination.*

*L'Université encourage et valorise toutes les candidatures de femmes et d'hommes en fonction de leurs qualifications.*

**Avantages**

Télétravail possible

3 options de temps travail

55 jours de congés payés annuels pour un temps plein

Activités sportives et culturelles

Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage)

**Date de publication de l'offre**

04/02/2022

**Date limite de publication**

11/02/2022