

recrute un ou une

Adjointe en gestion administrative

- Poste de **catégorie B**
- Ouvert aux personnels contractuels
- Le contrat est à durée déterminée, de droit public, à temps complet, d'une durée de 18 MOIS, renouvelable voire pérennisable (CDI) sous conditions.
- **Rémunération** : Selon expérience et en référence à la grille des B pour les contractuels.

L'Université de Technologie de Tarbes Occitanie Pyrénées recrute, pour renforcer ses équipes, **un ou une adjoint(e) en gestion administrative**.

PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT ET DU PÉRIMÈTRE

L'Université de Technologie de Tarbes est un EPSCP nouvellement créé par le décret 2023-1094 du 24 novembre 2023. Elle assure une mission d'enseignement supérieur, de recherche et d'innovation. Son nom de marque est « Université de Technologie Tarbes Occitanie Pyrénées » (UTTOP).

C'est la 4e Université de Technologie française. Elle résulte de la transformation de l'EPA/RCE « Ecole Nationale d'Ingénieurs de Tarbes » en EPSCP, puis du transfert à la date du 1er janvier 2024 de l'IUT de Tarbes, initialement rattaché à l'Université de Toulouse III (Paul Sabatier).

Elle accueille 2900 étudiants, du post-bac au doctorat, et dispose d'un budget de 40M€ dont 30M€ de masse salariale. Elle est dotée d'un patrimoine bâti de près de 40.000 m² sur une superficie de près de 12 ha. Elle contribue à l'activité de recherche de plusieurs laboratoires et porte plusieurs plateformes technologiques dans le cadre d'une approche intégrée Formation-Recherche-Innovation.

Le poste est rattaché à Direction des Partenariats et de l'Innovation (DPI) - Services : Marketing et partenariats + Ingénierie de projets.

MISSIONS DU POSTE

Sous la responsabilité des responsables projets, vous assurez de façon autonome l'instruction, le suivi et la réalisation d'actions :

- Assurer des fonctions polyvalentes d'assistance administrative et logistique,
- Gérer des actions relatives au marketing et aux partenariats,
- Effectuer la gestion administrative de justification de projets

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- **Assurer la gestion administrative :**
 - Collecter, traiter, et suivre des données,
 - Assurer la gestion administrative et des missions de secrétariat,
 - Saisir des commandes et ordres de mission,
 - Contribuer à l'organisation et planification d'évènements,
 - Mise à jour des documents, des pages web DPI et informations,
- **Entretenir des relations avec les partenaires :**
 - Assurer le suivi des relations avec les différents partenaires (entreprises, organismes),
 - Informer les entreprises sur les partenariats proposés par l'établissement,
- **Contribuer au suivi et à la justification administrative et financière de projets :**
 - Collecter et traiter les données et documents nécessaire à la justification financière de projets,
 - Communiquer avec les acteurs internes (enseignants-chercheurs, responsables projets, services support, ...),
 - Mettre à jour des bases de données dédiées et des tableaux de bord,
 - Archiver des documents,

- **Contribuer aux activités de la DPI**

- Utiliser les progiciels de l'UTTOP (commandes, missions, ...),
- Assister la direction des partenariats et de l'innovation dans l'ensemble de ses missions,
- Informer les entreprises sur les partenariats proposés par l'établissement,
- Mise à jour du site (internet et extranet) et documents de communication,
- Contribuer à l'organisation d'événements et/ou d'actions.

COMPÉTENCES REQUISES

- Faire preuve de polyvalence, autonomie et rigueur
- Maîtriser l'informatique bureautique (traitement de texte, tableur, présentation), Internet,
- Planifier son activité et respecter les délais et échéances,
- Maîtriser parfaitement la langue française écrite et orale,
- Savoir collecter, hiérarchiser et classer des documents,
- Savoir communiquer rapidement et efficacement,

NIVEAU REQUIS

- Bac +2 ou expérience équivalente

POINTS FORTS

- Travail au sein d'équipes engagées et solidaires au bénéfice de l'enseignement et de la recherche.
- Formation des personnels.

CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 10 semaines de congés
- Durée du travail : 37h30 hebdomadaire
- Télétravail possible 1jr/semaine.
- Rémunération selon expérience ou grille indiciaire

POSTULER

Adresser lettre de motivation + CV par courriel à candidature@uttop.fr avant 31 janvier 2026 en **indiquant le titre du poste dans l'objet**.