

recrute un ou une

## Assistant(e) de direction

- Poste de **catégorie B**
- Ouvert aux personnels titulaires par la voie de la mutation ou du détachement ainsi qu'aux personnels contractuels.
- Le contrat est à durée déterminée (de droit public), à temps complet, d'une durée de 12 mois, renouvelable.
- **Rémunération** : selon grille des salaires de la fonction publique + régime indemnitaire pour les fonctionnaires. Selon expérience et en référence à la grille des Technicien(ne) en gestion administrative pour les contractuels.

L'université de Technologie de Tarbes Occitanie Pyrénées recrute, pour renforcer ses équipes, un ou une responsable des ressources humaines.

### PRÉSENTATION DE L'ETABLISSEMENT

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 2800 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 m<sup>2</sup> 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.

### PRÉSENTATION DU SERVICE

L'école nationale d'ingénieurs de Tarbes est une école interne de l'Université de Technologie Tarbes Occitanie Pyrénées (UTTOP). Elle offre un parcours préparatoire intégré, un cycle d'ingénieurs organisé en options, et d'autres parcours de spécialités délivrant des diplômes nationaux et des diplômes propres. Le directeur de l'Ecole est assisté par un responsable administratif et financier. Pour assurer ses missions et son fonctionnement, l'Ecole dispose de services administratifs, financiers, et techniques, placés sous l'autorité du directeur de l'école et s'appuie également sur les services administratifs, financiers, techniques, sociaux, de santé et de documentation de l'université.

### MISSIONS DU POSTE

- Assister le Directeur de l'école dans l'organisation des activités de la direction.

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- **Assister le Directeur**
  - Assurer la gestion du courrier et des agendas partagés
  - Organiser et planifier les réunions du directeur et les réunions collectives
  - Rédiger les comptes-rendus de réunion ou Gérer les achats, et les EJ
  - Contribuer au processus de gestion des conventions d'autorisation temporaire d'occupation (AOT) des locaux en regard des demandes occasionnelles.
- **Assurer l'organisation des instances de l'école**
  - Suivre et respecter les calendriers et échéances
  - Organiser les réunions et assurer le suivi du Conseil d'école (ODJ, collecte et collation des documents pour l'envoi et la présentation, quorum, CR, PV, délibérations, liste d'émargement...)
  - Organiser les élections des instances de l'école et les opérations relatives au processus de nomination du Directeur ou la nomination des membres conformément aux procédures et à la réglementation

### ACTIVITÉS ASSOCIEES

- **Assurer l'interface avec les pôles et les acteurs externes**
  - Accueillir et informer le public
  - Modérer les courriers électroniques de l'école
- **Structurer la gestion des documents de l'ENIT et assurer la mise en œuvre des processus administratifs**
  - Travailler en cohérence avec les services administratifs de l'université et s'assurer de la mise en œuvre des processus et des procédures définis par l'université.
  - Travailler en cohérence avec les préconisations du délégué à la protection des données de l'université

- Identifier les documents de la direction à archiver, les référencer et qualifier la durée de vie et les règles d'accès (accessibilité et communicabilité)
- S'assurer de l'unicité du document par la mise à jour des versions des documents le cas échéant
- Structurer l'archivage des documents de la direction dans le respect de la cartographie globale des processus
- Classer physiquement et numériquement les documents dans le cadre de la démarche de dématérialisation et dans le respect de la cartographie des processus
- Garantir la qualité et la cohérence des bases de données d'archives

## COMPÉTENCES REQUISES

- **Connaissances (savoir) :**
  - Statuts et modes de fonctionnement de l'établissement public
  - Environnement et réseaux professionnels
- **Compétences opérationnelles (savoir-faire) :**
  - Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
  - Savoir rendre compte o Mettre en œuvre des procédures et des règles de l'établissement public
  - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
  - Mettre en œuvre la démarche qualité
- **Compétences comportementales (savoir être) :**
  - Sens de l'organisation o Faire preuve de discrétion
  - Rigueur/ Fiabilité
  - Avoir un sens de l'écoute
  - Faire preuve d'autonomie tout en sachant informer, rendre compte et travailler en équipe

### Environnement et contexte de travail :

• Localisation géographique du poste : Ecole nationale d'ingénieur de Tarbes – UTTOPP 47 avenue d'Azereix – 65000 Tarbes

• Descriptif de la composante : L'école nationale d'ingénieurs de Tarbes est une école interne de l'Université de Technologie Tarbes Occitanie Pyrénées (UTTOP). Elle offre un parcours préparatoire intégré, un cycle d'ingénieurs organisé en options, et d'autres parcours de spécialités délivrant des diplômes nationaux et des diplômes propres.

Le directeur de l'Ecole est assisté par un responsable administratif et financier et une assistante de direction.

Pour assurer ses missions et son fonctionnement, l'Ecole dispose de services administratifs, financiers, et techniques placées sous l'autorité du directeur de l'école et s'appuie également sur les services administratifs, financiers, techniques, sociaux, de santé et de documentation de l'université

### • Position du poste dans l'organisation :

La Direction de l'ENIT est assurée par M. Joël ALEXIS

Le poste est placé :

- sous l'autorité hiérarchique de M. Joël ALEXIS
  - Encadrement : non

### • Contraintes spécifiques liées au poste :

- Respecter le calendrier universitaire.
- Contrainte horaire possible pour nécessité de service.
- Permis B.

## 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
- Télétravail possible 1jr/semaine après période d'essai (2 mois)
- Durée du travail : 38h00 hebdomadaire
- Rémunération selon expérience ou grille indiciaire

## POSTULER

Adresser lettre de motivation + CV par courriel à [candidature@uttop.fr](mailto:candidature@uttop.fr) avant le 01/09/2025 en **indiquant le titre du poste dans l'objet.**