

## 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 18 MOIS, renouvelable voire pérennisable (CDI) sous conditions.
- **Rémunération** : selon grille des salaires de la fonction publique + régime indemnitaire pour les fonctionnaires. 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 assistante de direction.

#### 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 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 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.

#### MISSIONS DU POSTE

Assister le Directeur de l'Université et la Directrice générale des services dans l'organisation des activités de la direction et des instances institutionnelles.

#### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Assister la direction dans l'organisation quotidienne de son travail
- Gérer les agendas et contrôler les échéances
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes personnels et externes usagers
- Alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion des instances
- Assurer l'organisation des instances en lien avec la chargée des affaires institutionnelles et juridiques.
- Participer à l'organisation des élections
- Assurer le soutien administratif de la gouvernance : rédaction de compte rendus, de courriers, de mail, de notes.
- Structurer l'archivage des documents de direction
- Transmettre les informations institutionnelles aux autres services et aux partenaires
- Sélectionner et diffuser de l'information en accord avec la direction de la communication

#### COMPÉTENCES REQUISES

- **Connaissances (savoir) :**
  - Statuts de la fonction publique d'Etat
  - Gestion des ressources humaines
  - Base en gestion financière et comptable
  - Organisation et fonctionnement de l'Enseignement supérieur et de la recherche
- **Compétences opérationnelles (savoir-faire) :**
  - Savoir travailler en collaboration avec des interlocuteurs internes et externes à l'établissement
  - Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
  - Bonne maîtrise des outils de bureautique (Word et Excel)
  - Expression écrite et orale
  - Savoir rendre compte
- **Compétences comportementales (savoir être) :**
  - Rigueur, autonomie et discrétion
  - Qualités relationnelles et d'écoute
  - Esprit d'équipe, sens de l'initiative, polyvalence
  - Curiosité intellectuelle et capacité d'adaptation

- Organisation et méthode
- Disponibilité

#### NIVEAU REQUIS

- Bac+2 souhaité
- Expérience souhaitée sur poste similaire
- Niveau anglais : B1 souhaité

#### 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 : 38h hebdomadaire
- Rémunération selon expérience ou grille indiciaire

#### POSTULER

Adresser lettre de motivation + CV par courriel à [candidature@uttop.fr](mailto:candidature@uttop.fr) avant 1<sup>er</sup> septembre en **indiquant le titre du poste dans l'objet**.