

recrute un ou une

Assistante 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 recrute, pour renforcer ses équipes, un ou une assistant.e en gestion administrative.

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 4^{ème} 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 1^{er} 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 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.

PRÉSENTATION DU SERVICE

La Direction de la Formation et de la Vie universitaire (**DFVu**) met en œuvre la politique de Formation et de Vie universitaire décidée par la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire (CFVU), du Conseil Académique (Cac) de l'UTTOP. Elle assure les missions de **pilotage** pédagogique, de **service** aux étudiant·es, d'**appui** aux décisions stratégiques de l'université, de **participation** de l'UTTOP aux instances régionales et nationales liées à la Formation et à la Vie universitaire.

MISSIONS DU POSTE

Sous la responsabilité de la responsable administrative et financière de la DFCV, vous assurez de façon autonome l'instruction, le suivi et la réalisation d'actions :

- Assister la direction dans l'organisation quotidienne de son travail et en réalisant des actes administratifs et financiers
- Participer à la gestion des systèmes d'information, des applications métiers et des plateformes de candidatures.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- **Assurer la gestion administrative des pôles de la DFCV**
 - Assister la direction de la DFCV dans l'ensemble de ses missions (agenda, préparer réunion, Compte rendu...)
 - Contribuer à l'organisation et planification d'événements,
 - Participer à la mise à jour des procédures, guides et documents qualité.
 - Assurer l'archivage et la traçabilité des documents administratifs.
- **Contribuer au suivi et à la justification administrative et financière de l'activité de la DFCV**
 - Saisir des commandes et ordres de mission
 - Collecter et traiter les données et documents nécessaires à la justification financière de projets,
 - Communiquer avec les acteurs internes (composantes, étudiants, responsables projets, services support, ...),
 - Mettre à jour des bases de données dédiées et des tableaux de bord,
 - Archiver des documents,

- **Appui à la gestion des systèmes d'information et des plateformes**
 - Participer à la saisie et à la mise à jour des données dans les applications métiers (Pégase, plateformes nationales, outils internes).
 - Contribuer à l'administration fonctionnelle courante des plateformes (Parcoursup, Études en France, MonMaster...etc.).
 - Recueillir les informations nécessaires aux enquêtes institutionnelles (SISE, CVEC, etc.).
 - Participer à l'harmonisation et à la formalisation des procédures administratives.

ACTIVITÉS ASSOCIÉES

- Accueil et orientation des étudiants et des différents acteurs/partenaires
- Participer à la vie de service de la DfVU et participer aux réunions de service.
- Venir en appui des autres pôles de la direction à l'occasion de situations ou d'événements particuliers.

COMPÉTENCES REQUISES

Connaissances (savoir)

- Connaître le milieu de l'enseignement supérieur et les acteurs institutionnels
- Connaître le public étudiant et ses problématiques
- Connaître les acteurs et partenaires du milieu universitaire

Compétences opérationnelles (savoir-faire)

- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité, et les outils bureautiques,
- Alimenter, organiser et mettre à jour les bases de données.
- Élaborer et mettre en œuvre des procédures de gestion propres au domaine d'activité.
- Savoir organiser et planifier ses activités, et gérer son temps.
- Adapter son comportement aux différents publics.

Compétences comportementales (savoir-être)

- Travailler en équipe
- Capacité d'écoute
- Faire preuve d'esprit d'analyse et de synthèse
- Faire preuve d'autonomie tout en sachant informer, rendre compte.
- Être rigoureux, consciencieux.
- Faire preuve de discrétion.
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes.
- Faire preuve de polyvalence et de réactivité.

NIVEAU REQUIS

- Bac+2 souhaité
- Expérience souhaitée sur poste similaire
- Anglais : niveau 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
- Télétravail possible 1jr/semaine après période d'essai
- Durée du travail : 38h hebdomadaires
- Rémunération selon grille de la fonction publique

POSTULER

Adresser une lettre de motivation et un CV par courriel à candidature@uttop.fr avant le 20 juillet, en indiquant le titre du poste en objet.

Conformément aux dispositions du Règlement n°2016/679, dit Règlement Général sur la Protection des Données, les données à caractère personnel recueillies par l'UTTOP, 47 avenue d'Azereix - BP 1629, 65016 Tarbes Cedex, ayant pour finalité le recrutement du ou de la candidate correspondant au besoin exprimé, dans l'annonce seront conservées pour une durée comprise entre 3 mois et 9 mois après la fin du processus de recrutement.

Vous pouvez exercer vos droits d'accès, de rectification, de limitation, d'opposition et d'effacement en contactant l'adresse suivante : DPO, 47 avenue d'Azereix - BP 1629, 65016 Tarbes Cedex, ou par courrier à l'adresse dpo@uttop.fr et bénéficier de la possibilité d'introduire une réclamation auprès de l'autorité de contrôle.