Université
de Technologie
Tarbes
Occitanie Pyrénées

recrute un ou une

Adjoint-e en gestion administrative

- Poste de **catégorie C**
- Ouvert aux personnels contractuels
- Le contrat est à durée déterminée : du 02/06/2025 au 31/08/2026 (période d'essai de deux mois).
- **Rémunération : Indice de référence : INM 366, salaire brut 1800 euros, salaire net 1447 euros**

PRÉSENTATION DE L'ETABLISSEMENT

L'Université de Technologie de Tarbes est un EPSCP nouvellement crée 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 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

UTTOP / IUT de Tarbes / Service de proximité en accompagnement et développement – Direction

Le service administratif de l'IUT est organisé en différents pôles, financier, informatique, scolarité, communication, et recherche un adjoint administratif en soutien à la Direction concernant l'accompagnement et le développement des personnels de l'Institut.

MISSIONS DU POSTE

- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Exécuter des actes administratifs et de gestion courante dans le périmètre de ses missions
- Assister le service sur des sujets spécifiques ou en cas de surcharge

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- **Assurer l'accueil physique et téléphonique**
  - Accueil physique et téléphonique des usagers et secrétariat
  - Rédaction de courriers postaux
  - Orientation vers les services concernés
  - Accompagnement des nouveaux entrants et des personnels
  - Sensibilisation et accompagnement aux différents outils internes (accès aux procédures, règlement intérieur, livret d'accueil)
  - Archivage et classement numérique et papier
- **Exécuter des actes administratifs et de gestion courante dans le périmètre de ses missions**
- **Gestion des dossiers vacataires**
  - Participation à la commission « vacataire, prestataires »
  - En lien avec les secrétariats pédagogiques et les chefs de départements, assurer la gestion administrative du personnel vacataire d'enseignements
  - Traitement des dossiers administratifs des agents vacataires d'enseignement
  - Contrôle des pièces et des statuts des vacataires
  - Elaboration des contrats vacataires

- Saisie dans les différents logiciels dédiés : TRV-CE, Mangue (saisie des heures, préparation au processus de paye)

- **Organisation administrative et logistique des recrutements toutes catégories confondues**
  - Enregistrement des dossiers de candidatures, tenue du tableau de suivi, convocations, préparation des auditions
  - Réservation de salles, fléchage, édition des PV et listes d'émargements, préparation des membres du jury, surveillance des épreuves
- **Assister le service sur des sujets spécifiques ou en cas de surcharge**
  - Aide à l'organisation des recrutements et suivi des procédures
  - Aide à l'organisation des comités de sélection des recrutements des enseignants
  - Participation aux groupes de travail spécifiques aux personnels

COMPÉTENCES REQUISES

- **Connaissances (savoir) :**
  Connaitre l'organisation générale des établissements d'enseignement supérieur.

- **Compétences opérationnelles (savoir-faire) :**
  - Savoir utiliser les outils bureautiques courants
  - Analyser, gérer et transmettre les demandes d'informations et messages
  - Assurer la confidentialité des informations et des données afférentes au service
  - Savoir travailler en équipe et savoir communiquer
  - Savoir rendre compte
  - Etablir des calendriers

- **Compétences comportementales (savoir être) :**
  - Qualités relationnelles
  - Discrétion, neutralité
  - Aptitude au travail en équipe, capacité d'adaptation
  - Rigueur
  - Organisation
  - Capacité à suivre des formations
  - Capacité d'écoute

NIVEAU REQUIS

- Diplôme : Bac
- Expérience souhaitée : 6 mois

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

- Durée du travail : 38h hebdomadaire

POSTULER

Adresser lettre de motivation + CV par courriel à candidature@uttop.fr avant le 09/06/2025 en **indiquant le titre du poste dans l'objet.**