



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Annexe R1 - Fiche de poste ou Descriptif de poste pour les concours

Poste ouvert : Concours externe Concours interne

Recrutement direct Recrutement BOE Recrutement PACTE

Fonctions : Gestionnaire administratif-ve et financier-e du pôle recherche de l'IUT

Emploi type : J4C42 – Technicien-ne en gestion administrative

(REME, [REFERENS](#), BIBLIOFIL)

BAP : J

Fiche descriptive du poste

Catégorie : B

Corps : TECH

Affectation

Administrative : UNIVERSITE TOULOUSE 3 PAUL SABATIER

118 Route de Narbonne – 31062 Toulouse cedex 9

Composante : IUT PAUL SABATIER - TOULOUSE

Direction et/ou service : Pôle Recherche- Laboratoire de l'IUT

Missions

Le pôle recherche est le service de proximité aux laboratoires de l'IUT en relation étroite avec l'UT3 en charge de toutes les questions de recherche. Le gestionnaire est en charge des activités du pôle recherche sous la responsabilité de la responsable du pôle recherche et au sein du Service Direction de l'IUT. Il est sous l'autorité de la Directrice Administrative. L'IUT héberge et/ou soutient directement 5 laboratoires de recherche essentiellement en Sciences Humaines et Sociales (SHS) (LERASS, CERTOP, ...) et 3 équipes de recherche. Il a mis en place une organisation de gestion et de coordination de la politique recherche à travers un conseil recherche de l'IUT.

Missions du poste :

Assurer des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique d'un service, d'une unité ou de projets et / ou réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'établissement

Activités principales du poste :

- Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées..
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers).
- Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances.
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion.
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et/ou ressources humaines.
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques).
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur.
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- Apporter aide et conseil aux directeurs de laboratoires et plus largement à leurs membres.
- Préparer et suivre les séminaires et colloques.

Assurer les relations avec les directions de l'université et les différents partenaires :

- Directions de l'université notamment la DSL, la DRH, la communication
- Coordination entre les tutelles des 3 universités (UT3, UT2J, UPV Montpellier)
- Coordination entre ces tutelles et leurs Ecoles doctorales pour le suivi des doctorants

Conditions particulières d'exercice :

Régime indemnitaire (prime informatique/modulation/NBI) :

Encadrement : NON - OUI

Nb agents encadrés par catégorie :A -....B -....C

Conduite de projet : NON - OUI

Compétences ***Connaissance, savoir :**

- Modes de fonctionnement des administrations publiques.
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention.
- Maîtrise des logiciels de bureautique et de communication professionnelle.
- Environnement et réseaux professionnels.
- Techniques d'élaboration de documents.
- Culture internet.
- Techniques de communication.
- Connaissances d'applications spécifiques : SIFAC, Travel Planet, Sympa, ...
- Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues).

Savoir-faire :

- Autonomie.
 - Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe.
 - Savoir rendre compte.
 - Communiquer et faire preuve de pédagogie.
 - Mettre en œuvre des procédures et des règles.
 - Travailler en équipe.
 - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité.
 - Mettre en œuvre une démarche qualité.
-

Savoir être :

- Sens de l'organisation.
- Rigueur / Fiabilité
- Sens du relationnel.
- Ponctuellement, l'agent peut être amené à effectuer des missions en dehors du lieu principal d'exercice et des heures habituelles d'ouverture.
- Poste ouvert au télétravail en discussion avec la Responsable du Pôle.



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Annexe R1 - Fiche de poste ou Descriptif de poste pour les concours

Poste ouvert : Concours externe Concours interne

Recrutement direct Recrutement BOE Recrutement PACTE

Fonctions : Gestionnaire des mobilités hors Europe

Emploi type : J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative

(REME, [REFERENS](#), BIBLIOFIL)

BAP : J

Fiche descriptive du poste

Catégorie : B

Corps : TECH

Affectation

Administrative : UNIVERSITE TOULOUSE 3 PAUL SABATIER

118 Route de Narbonne – 31062 Toulouse cedex 9

Composante : Services centraux

Direction et/ou service : DFVU - Direction des mobilités et des formations internationales

Missions

Activités principales :

1/ gestion de la mobilité sortante et entrante internationale (étudiants/enseignants/staff en études/stages) – réalisé en français et en anglais

- accueil des étudiants candidats au départ : information, préparation des candidatures (Erasmus+, TASSEP, BCI...), traitement et sélection des étudiants en lien avec les coordinateurs et ceux qui partent dans le cadre d'accords bilatéraux hors Europe (Vietnam, Mexique, Japon...)

– gestion des mobilités dans le logiciel MOVEON 4, sur les plates-formes Beneficiary Module Erasmus+, UE ACADEMY, APOGEE... (mobilités hors UE),

– cogestion des sortants avec les départements et composantes (IUT A, IUT T, médecine),

– prise en charge des nominations des étudiants auprès des universités partenaires (MOVEONNET, mobility on line/mail partenaires) en collaboration directe avec les coordinateurs Erasmus+,

- organisation et participation à la réunion annuelle sur les départs en mobilités : réservation de salles, rédaction et mise à jour de la procédure sur les départs à l'international, contact des étudiants de l'année passée pour leurs témoignages...
- participation à des réunions d'information sur les possibilités de départ à l'UT3 (FSI, UPPSITECH, santé...) et à l'extérieur (CRIJ de Toulouse),
- participation aux réunions annuelles d'informations sur les échanges Erasmus+, dans chaque composante, en relation avec les enseignants-chercheurs correspondants Erasmus+ de l'Université,
- gestion continue avec les coordinateurs Erasmus+, TASSEP, BCI et mise à jour des documents Erasmus/liste des universités partenaires TASSEP/BCI,
- recensement auprès des composantes de l'université des mobilités internationales de stages effectuées sur l'année universitaire écoulée.

2/ gestion des dossiers de bourses de mobilité (études et stages)

- déclaration des mobilités et fonds Erasmus + sur Beneficiary Module (études/stages/personnels),
- gestion administrative et financière des différentes bourses de mobilité (Erasmus+, AMI/MESR, bourses de la région Occitanie, bourses de l'université) : réception et instruction des dossiers, création de la fiche fournisseurs pour chaque étudiant, validation des dossiers sur le site de la région, paiement aux étudiants et paiement des personnels en mobilité,
- gestion des demandes de bourses de l'université (Europe et international) : réception et instruction des dossiers selon les critères d'éligibilité définis, présentation des dossiers à la commission bourses, préparation de la commission Bourses, réalisation du compte rendu de la commission et préparation des bilans pour chacun des dispositifs de mobilité,
- rédaction et mise à jour des documents relatifs aux bourses de mobilités sur le site de l'université via K-SUP.

3/ Référente France Education International (FEI) – dispositif du Ministère des Affaires Etrangères pour les assistants linguistiques

- Recueil des demandes des étudiants UT3
- Gestion de l'accès et de la complétion, par les étudiants candidats et leurs enseignants chercheurs référents, des formulaires de candidature

4/ Encadrement d'un vacataire pour la mise à jour des dossiers numériques sur les plateformes de la Commission Européenne.

Conditions particulières d'exercice :

Régime indemnitaire (prime informatique/modulation/NBI) :

Encadrement : OUI

Nb agents encadrés par catégorie :A -....B -X C

Conduite de projet : NON

Compétences *

Connaissance, savoir :

Connaissance du fonctionnement de l'université et de son environnement,
Connaissance de l'offre de formation de l'université et des systèmes de diplômes des pays Européens,
Connaissance des procédures des programmes d'échanges internationaux,
Connaissance des critères d'attribution des bourses pour tous les dispositifs gérés.

Savoir-faire :

Parfaite maîtrise des outils informatiques : WORD, EXCEL, POWER POINT, messagerie électronique
Aisance rédactionnelle en français et en anglais
Aisance dans l'utilisation des différents logiciels et plates-formes numériques de la commission européenne : MOVEON 4, Benefiary Module, UE Academy, Moveonnet, Mobility on Line et Mon Projet Erasmus+
Connaissance du logiciel APOGEE
Interactions régulières avec les services financier, comptable et l'Agence Comptable
Anglais courant
Pratique d'une seconde langue étrangère : arabe

Savoir être :

Rigueur, méthode et organisation dans le travail
Ecoute, disponibilité, ouverture d'esprit, sens des relations humaines
Autonomie sur le poste
Aptitude à travailler en équipe
Aptitude à travailler dans un contexte international



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Annexe R1 - Fiche de poste ou Descriptif de poste pour les concours

Poste ouvert : Concours externe Concours interne

Recrutement direct Recrutement BOE Recrutement PACTE

Fonctions : Secrétaire de département

Emploi type : J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative

(REME, [REFERENS](#), BIBLIOFIL)

BAP : J

Fiche descriptive du poste

Catégorie : B

Corps : TECH

Affectation

Administrative : UNIVERSITE TOULOUSE 3 PAUL SABATIER

118 Route de Narbonne – 31062 Toulouse cedex 9

Composante : Services centraux

Direction et/ou service : DFVU - Département des Langues

Missions

Missions du poste

- Coordonner et/ou réaliser de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative, financière et/ou de ressources humaines du Département des Langues
- Assurer l'utilisation optimale de l'ensemble des moyens du Département
- Superviser l'équipe de personnel administratif/ gestionnaires du Département
- Assurer la coordination de l'équipe de personnel administratif/ gestionnaires du Département

Activités principales

- Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités administratives, financières et de gestion du personnel au sein d'une structure ou d'un projet
- Assurer l'assistance administrative du département
- Élaborer, préparer et contrôler des actes de gestion : élaborer le budget prévisionnel et préconiser la répartition, assurer le suivi de l'évolution du budget, réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques
- Rédiger les procédures et modalités d'actes de gestion courante
- Réaliser le suivi du service des enseignants et assurer la gestion administrative des opérations RH

- Coordonner les aspects logistiques de la structure
- Assurer la circulation de l'information (mail, courrier) hors CRL, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs, tenir à jour le site internet la page Moodle du département
- Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure
- Participer à l'organisation d'évènements et de manifestations
- Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble des domaines de gestion du département
- Vérifier les opérations de mise en œuvre de la certification
- Contribuer à la réalisation des missions du département en cas de pic d'activité ou de l'absence d'un membre de l'équipe

Conditions particulières d'exercice :

Encadrement : OUI

Nb agents encadrés par catégorie :A -....B -X C

Conduite de projet : NON

Compétences *

Connaissance, savoir :

- Objectifs et projets de l'établissement
- Organisation de l'enseignement supérieur et de l'UT3
- Environnement et réseaux professionnels
- Notions de méthodologie de conduite de projet
- Techniques d'élaboration de documents
- Connaissances budgétaires générales
- Notions de finances publiques
- Techniques de communication
- Connaissance générale de gestion des ressources humaines

Savoir-faire :

- Réaliser des synthèses
- Rédiger des rapports ou des documents
- Déléguer et évaluer
- Encadrer / Animer une équipe
- Concevoir des tableaux de bord
- Créer du contenu et mettre à jour les informations sur le site internet
- Consulter et lire les documents financiers et comptables
- Consulter la base de données des services des enseignants

Savoir être :

- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité
- Sens relationnel et de communication
- Aptitude à la coordination



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Annexe R1 - Fiche de poste ou Descriptif de poste pour les concours

Poste ouvert : Concours externe Concours interne

Recrutement direct Recrutement BOE Recrutement PACTE

Fonctions : RESPONSABLE DU BUREAU DES FORMATIONS PARAMEDICALES

Emploi type : Technicien-ne en gestion administrative

(REME, [REFERENS](#), BIBLIOFIL) J4C42

BAP : J

Fiche descriptive du poste

Catégorie : B

Corps : TECH

Affectation

Administrative : UNIVERSITE TOULOUSE 3 PAUL SABATIER

118 Route de Narbonne – 31062 Toulouse cedex 9

Composante : FACULTE DE SANTE

Direction et/ou service : Département médecine, maïeutique et paramédical

Missions

MISSION DU POSTE :

Le ou la responsable du bureau des formations paramédicales placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la responsable 2^e cycle et paramédicaux encadre et coordonne les activités administratives de la scolarité du bureau, de l'inscription des étudiants à la délivrance des diplômes.

- Assurer le management d'une équipe de 6 gestionnaires (entretiens professionnels, avancement, concours, gestion des congés et autorisations d'absences...)
- Apporter ressources et expertise dans le domaine de la scolarité aux équipes administratives et enseignantes de la structure.
- Accompagner, former et informer les personnels dans son domaine d'activité.
- Être référent de toutes les applications de gestion (Apogée, Parcoursup etc)
- Superviser la réalisation des opérations et la fiabilité des informations depuis l'inscription jusqu'à la délivrance des diplômes ainsi que le suivi des étudiants en lien avec les enseignants et la commission du bien-être étudiant.
- Exercer avec la responsable des scolarités de la structure et le service central de la scolarité, une veille juridique et règlementaire dans le domaine.

- Planifier et suivre le calendrier des cours et des examens.
- Organiser les examens, les jurys d'examens, saisie des notes et établissement des PV.
- Mettre en place des procédures de gestion, écrire les méthodes de travail pour uniformiser les pratiques.
- Participer à la mise en place de nouvelles formations.
- Connaitre la réglementation sur le paiement des heures de vacations d'enseignement.
- Suivre les relations avec les partenaires extérieurs :

Conditions particulières d'exercice : Télétravail possible. L'activité peut entraîner des contraintes horaires notamment lors des examens et concours.

Régime indemnitaire (prime informatique/modulation/NBI ...) :

Encadrement : ~~NON~~ - **OUI**

Nb agents encadrés par catégorie :A -....B – **6 C**

Conduite de projet : **NON** - ~~OUI~~

Compétences *

Connaissance, savoir :

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur
- Connaissance des études paramédicales et soins infirmiers
- Connaissance de la réglementation applicable à son domaine d'activité professionnel
- une connaissance de l'environnement des facultés de santé et à leurs spécificités est souhaitée

Savoir-faire :

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel) et du logiciel du domaine de la scolarité (Apogée)
- Savoir planifier l'activité de la structure et contrôler sa mise en œuvre
- Capacité à assurer l'encadrement d'agents permanents et contractuels (animation et motivation de l'équipe, gestion des conflits, suivi des carrières...

Savoir être :

- Capacité d'encadrement et d'animation d'équipe
- Capacité organisationnelle
- Capacité relationnelle/dialogue et écoute
- Sens de l'organisation et des responsabilités
- Polyvalence
- Discrétion