



Assistant(e) de Direction

Notre Université Toulouse III – Paul Sabatier

L'Université Toulouse III - Paul Sabatier (<http://www.univ-tlse3.fr>) est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche née de la fusion des Facultés de médecine, de pharmacie et de sciences. Elle se classe aujourd'hui parmi les premières universités françaises par son rayonnement scientifique, la diversité de ses laboratoires et les formations qu'elle propose en sciences, santé, sport, technologie et ingénierie.

4300 personnels
dont 2500
personnels
d'enseignements



+ de 35 000
étudiants et
étudiantes



69 structures
de recherche
dont 42 unités
mixtes de



6 Composantes :

- Faculté des Sciences et de l'Ingénierie,
- Faculté de Santé
- Faculté des Sciences du Sport et du Mouvement Humain
- Deux IUT
- L'Observatoire Midi-Pyrénées

430 M€ de
budget



Elle est implantée dans 4
départements, 8 villes et est
répartie sur 11 sites pour une
superficie de 264 hectares



Votre structure et rattachement hiérarchique (présentation, rattachement, composition équipe)

Rattachement hiérarchique N+2 : Directrice de l'IUT

Rattachement hiérarchique N+1 : Directrice administrative de l'IUT

L'**assistant(e) de direction** assurera 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.

Vos missions

CDD jusqu'au 31 décembre 2025

Mission 1 : Tenir le secrétariat de direction

- **Tenir les plannings et agendas** : Coordonner et organiser les rendez-vous et agendas des directeurs et de la directrice administrative, planifier et organiser les réunions, saisir et mettre à jour l'annuaire institutionnel dans l'intranet.
- **Traiter le courrier et différents documents** : Enregistrer, trier et suivre les courriers et courriel, mettre en forme les divers courriers, rédiger les courriels courants, saisir mettre en forme, éditer les documents des conseils et réunions, classer des différents dossiers.
- **Mise en place d'une gestion électronique des documents**
- **Mise en œuvre de la dématérialisation des actes administratifs**
- **Assurer l'accueil et l'information** : Filtrer, orienter, transmettre les messages, diffuser l'information interne et externe, traiter et diffuser l'ensemble des courriels.
- **Assurer la logistique du service** : Organiser les réunions (réservation des salles, participation à l'accueil, visios, etc...), suivre les fournitures, assurer l'archivage des documents et le suivi administratif et la réservation du véhicule de service de la direction.
- **Assurer le suivi de dossiers particuliers** : Logement de fonction, recensement grévistes, annuaire personnes ressources, etc...

Mission 2 : Assurer la gestion des missions

Organiser les déplacements des directeurs, chefs de service et chargés de mission :

- **Chargé de voyages** (réservation des billets, des hôtels sur le marché TravelPlanet).
- **Gestion administrative et financière** (établissement des missions et des bons de commande dans SIFAC, vérification des dossiers avant transfert au service financier).

Mission 3 : Intervenir en appui du collègue chargé des affaires générales

- **Contribuer au fonctionnement des différents conseils de l'IUT** (conseil de gestion, conseil de direction, conseil de l'IUT) : mise à jour de leur composition, recueil des documents, convocation des membres, diffusion des compte rendus et relevés de décisions, etc...
- **Participer à l'organisation et à la coordination des opérations** électorales (départements, les sites et les services de l'université).

Mission 4 : Organiser les manifestations ou évènements particuliers

- **Assurer la logistique** : Réservation salles, restaurants (demande de devis), suivi du budget, logistique (pauses, entretien), accueil, badges, etc...

Votre profil

Connaissances :

Organisation administrative université et instances.
Technique de secrétariat.
Réglementation missions.
Statuts et règlement IUT.

Savoir-faire technique :

Logiciels bureautiques.
Outils de gestion d'espaces partagés (teams, onedrive, ...)
Module mission de SIFAC.

Savoirs comportementaux :

Prioriser, anticiper.
Prise d'initiatives.
Ouverture d'esprit.
Goût du contact.
Discrétion.

Diplômes requis : Baccalauréat
Expérience souhaitée : 12 mois

Informations complémentaires / sujétions du poste

NEANT

Pour postuler

Pour tous renseignements sur le poste, vous pouvez joindre :

Mme Pascale MATON – pascale.maton@iut-tlse3.fr



CV, Lettre de motivation et si titulaire, l'arrêté de situation administrative à envoyer exclusivement à l'adresse suivante : rh.recrutement@iut-tlse3.fr

Référence à nous indiquer dans chaque candidature : Cliquez ici pour taper du texte.

L'université met en œuvre une politique d'égalité en excluant toute discrimination. L'Université encourage et valorise toutes les candidatures de femmes et d'hommes en fonction de leurs qualifications.

Date de publication : 22/09/2025

Politique sociale et avantages



Avantages sociaux :

- Contributions aux frais de transport en commun
- Congés jusqu'à 55 jours/an pour les contrats > à 10 mois
- Contributions à la complémentaire santé
- Subvention restauration collective
- Chèques vacances
- Service social
- Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage)



Cadre de travail :

- Activités sportives et culturelles
- Etablissement engagé (QVT, handicap, parité, diversité)
- Facilité d'accès (métro, bus, périphériques, téléphérique et petits commerces)
- Evènements et conférences scientifiques (Journée des personnels, Afterwork, Conférences..)



Equilibre vie pro-vie personnelle :

- Télétravail possible en fonction du poste
- 3 Options de temps de travail (si contrat > à 10 mois) :
39h10 => 55 jours de congé
38h15 => 50 jours de congé
37h20 => 45 jours de congé
- Possibilité d'aménagement du temps de travail
- Crèche



Accompagnement :

- Formation et suivi des parcours professionnels
- Possibilité d'aménagement du poste de travail-handicap

Conditions générales du poste

- **Catégorie du poste : B**
- **Corps de recrutement : TECH**
- **Quotité de travail : 100%**
- **Date de prise de fonctions souhaitée : 01/10/2025**
- **Poste ouvert aux titulaires et contractuels**
- **Type de contrat proposé et durée pour les contractuels : CDD**
- **Groupe RIFSEEP ou cotation poste: Groupe 2**
- **Rémunération:**
Pour les titulaires: en fonction de la grille indiciaire + montant IFSE Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. + modulation grade
Pour les contractuels: elle est comprise entre **1836.20 €** et **2362.93 €** en fonction de leur expérience sur des fonctions similaires + Montant cotation du poste (**228 €**)
- **Localisation géographique : IUT TOULOUSE – Site PONSAN**

Processus de recrutement

- Les candidatures reçues hors délais et/ou non complètes ne sont pas retenues (CV et lettre de motivation, diplôme le cas échéant, arrêté de situation administrative pour les titulaires)
- Les candidatures seront traitées dans un délai de 3 semaines à 1 mois après la publication du poste
- Les candidatures sont étudiées avec la plus grande attention et nous ne manquons pas de contacter les candidates et candidats lorsque leur profil répond à nos attentes.
- Les candidates et les candidats retenus sont convoqués à une ou plusieurs auditions de recrutement d'une durée d'environ 30 à 45 minutes
- Des tests peuvent être mis en place. Les candidates et candidats sont prévenus en amont
- Les réponses sont envoyées à l'issue de la procédure de recrutement

Pour plus d'informations

