

**Appel à candidature**  
**DIRECTEUR ADMINISTRATIF / DIRECTRICE ADMINISTRATIVE de l'IUT**  
Referens : BAP J - pilotage  
**IUT Toulouse**

**Corps** : IGR / APAE

**Catégorie fonction publique** : A+

**Nature** : Ouvert uniquement aux fonctionnaires

**Quotité** : temps complet

**Affectation** : IUT Toulouse/ Direction administrative

**Poste à pourvoir** : 1<sup>er</sup> septembre 2020

**RIFSEEP brut mensuel** : entre 405 et 675 euros suivant le grade + 25 points de NBI (117 euros)

L'université Paul Sabatier - Toulouse III accueille plus de 35.000 étudiants répartis dans 5 filières de formation (Sciences | Santé | Ingénierie | Technologie | Sport) et près de 4.500 personnels. Elle comprend 6 facultés, 3 instituts et 68 structures de recherche.

Composante de l'université, l'IUT de Toulouse comprend 17 départements d'enseignement sur trois sites (Toulouse, Auch et Castres). Il compte plus de 5 500 étudiants, 600 personnels enseignants, enseignants-chercheurs, administratifs et techniques et 850 vacataires. Il délivre 15 spécialités de DUT et plus de 30 licences professionnelles. Il héberge aussi 8 unités de recherche.

L'activité de la personne recrutée s'exercera sur le site de Toulouse.

### **MISSION DU POSTE**

**Sous l'autorité directe du directeur de l'IUT et en relation étroite avec l'équipe de direction, le directeur administratif / la directrice administrative assiste le directeur dans la conduite et la mise en œuvre des orientations stratégiques de l'IUT et assure son pilotage administratif en coordination avec la direction générale des services de l'université.**

Ses deux missions :

- **responsabilité administrative générale de l'IUT** en relation avec tous les services administratifs et techniques,
- **responsabilité du service direction de l'IUT** dans trois domaines : affaires générales, évaluation et prospective, recherche.

### **ACTIVITES DU POSTE**

#### **Mission 1 : Responsabilité administrative générale**

- **Participation à la définition et à la mise en œuvre administrative et opérationnelle des orientations stratégiques de l'IUT**

Le directeur administratif / la directrice administrative est intégré(e) à l'équipe de direction composée du directeur et des 5 directeurs adjoints. Chaque directeur adjoint assure le suivi politique d'un ou plusieurs domaine(s) d'activité en relation étroite avec le(s) chef(s) de service(s) concerné(s). Le directeur administratif / la directrice administrative :

- participe à la conception des objectifs de l'institut
- assiste et conseille l'équipe de direction, notamment en termes administratif, règlementaire
- pilote des projets d'évolution technique ou opérationnelle de l'institut
- prépare les réunions des diverses instances de l'IUT (conseil IUT, conseil gestion, conseil direction, ...)
- suit et analyse les indicateurs d'activité et les tableaux de bord, évalue et présente le résultat des actions.

- **Responsabilité du fonctionnement administratif et de la coordination des services :**

- Coordination de l'activité des 8 chefs de services (RH, Finances, Immobilier et Logistique, Scolarité, Ressources Informatiques, Ressources Documentaires, Communication, Partenariats) et des 2 responsables administratifs des sites d'Auch et Castres,
- Coordination des moyens humains et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs : organisation ou réorganisation des services,
- Mise en œuvre du contrôle interne et de la démarche qualité dans la gestion des activités,
- Gestion des dossiers transversaux et des processus interservices,

- Contribution à la gestion des situations de tension ou de conflit concernant le fonctionnement de l'institut.
- **Représentation de la direction pour toutes les affaires administratives**, notamment auprès de la tutelle (DGS et directions de l'université), des DA des autres composantes et des partenaires (autres établissements et institutions).

## **Mission 2 : Responsabilité du service direction**

Encadrement et organisation du service direction organisé en trois pôles de compétences (5 agents) :

- **Affaires Générales :**
  - Secrétariat de direction : courriers, agenda de direction (RV, réunions), logistique, traitement des missions.
  - Affaires institutionnelles :
    - Préparation des instances : composition, ordre du jour (...) ; compte rendus des conseils et commissions ; organisation, coordination et suivi des élections.
    - Support règlementaire : statuts, règlements, délégations, régularité des décisions, conventions, assurances, veille, expertise et suivi des contentieux simples.
  - IUT Midi-Pyrénées (ARIUT et Institut Fédératif des IUT) : Préparation, suivi et compte rendus des réunions, suivi des décisions, suivi du budget, bilan annuel.
- **Evaluation et Prospective :**
  - production des indicateurs de pilotage dans différents domaines (scolarité, RH, masse salariale, Finances...),
  - suivi régulier de l'évaluation quinquennale de l'IUT.
- **Recherche :**
  - Préparation, suivi et compte rendus des réunions du Conseil recherche
  - Assistance administrative et gestion financière des laboratoires SHS.

### **Compétences principales recherchées**

#### **Connaissances**

- Très bonne culture administrative
- Connaissance de l'enseignement supérieur
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité d'expression écrite et orale

#### **Compétences**

- Capacité à organiser et piloter des équipes et des projets
- Savoir déléguer et évaluer
- Capacité d'écoute et d'adaptation
- Rigueur, fiabilité
- Première expérience de responsabilité universitaire

#### **Modalités de candidature :**

Envoyer CV + lettre de motivation + dernier entretien professionnel

**à l'adresse : [rh.briep-rh@iut-tlse3.fr](mailto:rh.briep-rh@iut-tlse3.fr)**

**AVANT LE : 5 AVRIL 2020 au plus tard**

Les auditions des candidatures sélectionnées sont prévues semaine 17 ou 18