

**Appel à candidature**  
**RESPONSABLE DES AFFAIRES GÉNÉRALES**  
Referens : BAP J - pilotage  
**IUT Toulouse**

**Corps** : TCH ou ASI

**Catégorie fonction publique** : B ou A

**Nature** : Ouvert aux fonctionnaires et contractuels

**Quotité** : temps complet

**Affectation** : IUT Toulouse/ Direction administrative

**Poste à pourvoir** : déjà vacant

Si CONTRACTUEL :

CDD 1 an (renouvelable)

Salaire brut mensuel : suivant expérience

Si TITULAIRE :

RIFSEEP brut mensuel : entre 316 et 359 euros suivant le grade

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 DUT et plus de 30 licences professionnelles. Il héberge aussi 8 unités de recherche.

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

### **MISSION DU POSTE**

#### **Chargé(e) de la vie institutionnelle de l'IUT et des affaires juridiques.**

Le poste est situé au sein du service direction de l'IUT organisé en trois pôles de compétences : les affaires générales, l'évaluation et la prospective, la recherche. Le(la) responsable du pôle affaires générales est placé(e) sous l'autorité directe du directeur administratif.

### **ACTIVITES ESSENTIELLES**

#### **➔ Assurer le fonctionnement institutionnel et la régularité des actes juridiques de l'IUT.**

- Assurer le fonctionnement des différents conseils et commissions de l'institut (conseil de gestion, conseil de direction, conseil de l'IUT, différentes commissions) : tenir à jour leur composition, établir les ordres du jour, recueillir les documents, convoquer les membres, rédiger les comptes rendus et les relevés de décision.

- Etablir les délibérations et décisions de nomination suite au conseil d'IUT, préparer et suivre les délégations de signature (en relation avec la Direction des Affaires Juridiques et Institutionnelles de l'université).

- Elaborer le calendrier institutionnel en relation avec l'université.

- Assurer la responsabilité de l'organisation et la coordination de l'ensemble des élections (départements, IUT, Université, professionnelles, etc ...). Mettre en œuvre les opérations électorales : établir les calendriers, rédiger les circulaires et notes, établir les listes électorales; assurer la diffusion et la publicité, l'organisation logistique et la coordination avec les deux sites, les départements et la DAJI de l'université.

- Assurer le suivi institutionnel des 17 départements d'enseignement : mise en place des conseils de département, de la procédure de désignation des chefs de département (en relation avec les chefs de département). Suivi des CR des conseils de département.

- Coordonner, pour partie, l'activité de l'assistante de direction dans le domaine des affaires générales.

- Assurer une veille juridique notamment suivre l'évolution de la réglementation concernant les questions institutionnelles. Mettre à jour les statuts et les règlements de l'IUT.
- Mettre à jour des documents de communication, des listes de diffusion institutionnelles, des sites internet et intranet de l'IUT, participation à la mise en œuvre opérationnelle des élections, des conseils, etc...
- Suivre la mise en place des associations étudiantes (mise à jour bureau, etc...).

#### → **Préparer les différentes conventions**

- Faire une première expertise des conventions et /ou une première rédaction. Assurer le conseil auprès des services/départements dans le domaine.
- Suivre la procédure d'expertise et de validation en lien avec la Direction des Affaires Juridiques et Institutionnelles de l'université.
- Mettre à jour et suivi du logiciel Conventions.
- Assurer le circuit des signatures et la diffusion.
- Rendre compte au conseil de l'IUT.
- Assurer l'archivage et le renouvellement si nécessaire.

#### → **Suivre les dossiers particuliers**

- Rédiger des éléments de réponse à tout recours administratifs.
- Conseiller en matière d'interprétation de textes ou conventions.

### **COMPÉTENCES REQUISES**

#### - Connaissances :

Maîtriser la réglementation relative à l'organisation et au fonctionnement institutionnel des universités  
et Maîtriser les procédures administratives juridictionnelles  
Connaissances juridiques générales

#### - Compétences opérationnelles :

Maîtriser parfaitement les techniques de rédaction  
Maîtriser l'utilisation des outils bureautiques

#### - Compétences comportementales :

Bonnes capacités relationnelles  
Réactivité  
Sens de l'organisation  
Sens de la confidentialité

#### **Modalités de candidature :**

Envoyer CV + lettre de motivation + dernier entretien professionnel pour les agents publics

**à l'adresse : [rh.briep-sf@iut-tlse3.fr](mailto:rh.briep-sf@iut-tlse3.fr)  
AVANT LE : 5 AVRIL 2020 au plus tard**

Les auditions des candidatures sélectionnées sont prévues semaine 17