

**Appel à candidature**  
**IUT Toulouse, Auch, Castres : Responsable Administratif du Site d'AUCH**  
Referens : BAP J – administration et pilotage

**Catégorie fonction publique :** A

**Quotité :** temps complet

**Affectation :** IUT – site d'AUCH

Etat du poste : vacant

Prise de fonction : à/c du 1<sup>er</sup> mars 2020

**Nature :** Ouvert aux fonctionnaires uniquement

**RIFSEEP mensuel :**

entre 359 et 483 euros bruts suivant le corps/grade + NBI  
25 points

L'IUT Paul Sabatier est composé de 17 départements d'enseignement sur trois sites : Toulouse, Auch et Castres. Il compte plus de 400 enseignants titulaires, 180 BIATSS et environ 850 vacataires. Il forme 5 500 étudiants, délivre 15 DUT et plus de 30 Licences professionnelles.

L'IUT site d'AUCH, avec 550 étudiants et plus de 60 personnels (40 enseignants-chercheurs et enseignants, 18 BIATSS) est constitué de 3 départements de formation au DUT (Génie Biologique, Gestion des Entreprises et des Administrations, Hygiène Sécurité Environnement) et prépare à 6 licences professionnelles. Il possède un centre de documentation intégré dans une structure fédérative (IUT, INSPE et CANOPEE) et héberge deux structures de recherche (antenne du CESBIO - UMR, et le LBAE - Equipe d'Accueil). Il est structuré autour de trois bâtiments pour 6453 m<sup>2</sup>.

Le site est dirigé par un directeur adjoint de l'IUT et administré par un responsable administratif.

## DESCRIPTION DU POSTE

### Missions et activités principales du responsable administratif

#### Assister le directeur adjoint dans ses missions en lui apportant l'expertise administrative

- Assister et conseiller le directeur de site et le représenter éventuellement dans ses relations avec les partenaires extérieurs du site : collectivités locales, INSPE, CROUS, EPLE, ...

Participer aux réunions de coordination inter établissements et assurer l'organisation des réunions, rencontres. Préparer les contrats et conventions, assurer leur suivi administratif, et contribuer au développement des partenariats.

- Assister le directeur dans le pilotage et l'animation des instances du site : comité de direction, comité de gestion, commission recherche. Rédiger et diffuser les relevés de décision et assurer la mise en œuvre et le suivi de ces décisions.

- Produire et suivre les indicateurs de pilotage du site. Formuler des propositions sur les stratégies à moyen terme.

**Assurer la responsabilité de l'organisation et du fonctionnement des services communs du site dans les différents domaines (9 ETP).** Cette mission est assurée en étroite relation et coordination avec les services centraux de l'IUT qui interviennent en appui (calendriers, procédures, accompagnement, conseil, formation) dans tous les domaines : scolarité, finances, RH, affaires générales, informatique, immobilier, logistique, Hygiène et Sécurité,...

#### Domaine financier (1,5 ETP)

- Assurer la préparation, l'exécution et le suivi budgétaire des centres financiers du site. Accompagner les chefs de département sur le montage et le suivi de leur centre financier.

- Contrôler la conformité des conventions et prendre en charge les activités financières spécifiques relatives au suivi financier des subventions des partenaires (notamment les collectivités locales).

- Contrôler la bonne application des règles et procédures. Suivre et contrôler les opérations comptables et financières. Piloter les activités et rendre compte à l'aide de tableaux de bord.

#### Domaine logistique et patrimonial (3,5 ETP)

- Gérer les moyens logistiques et humains pour un bon fonctionnement du site.

- Respecter et faire respecter la réglementation en hygiène et sécurité du travail. Travailler en relation avec les AP du site.

- Organiser et optimiser les opérations de maintenance immobilières, des installations et des équipements du site. Recueillir les besoins en termes de maintenance, déterminer les priorités et faire intervenir les professionnels compétents. Suivre les contrats de maintenance du site.
- Assurer le suivi des vérifications périodiques des bâtiments, des installations et des équipements du site (suivi des contrôles de sécurité, préparation des commissions de sécurité).

### **Secrétariat de site (1ETP)**

- Traiter et diffuser l'information, assurer la communication interne et externe. Contribuer à l'organisation des actions mutualisées.
- Organiser les visites médicales des étudiants primo entrants et les activités d'éducation physique et sportive des étudiants.

### **Domaine RH**

- Encadrer les personnels affectés aux services communs du site. Organiser et coordonner leur activité afin de garantir la continuité du service.
- Rédiger et mettre en place les outils de gestion administrative, les procédures pour améliorer le fonctionnement de la structure, garantir leur application.

**Assurer la coordination des actions mutualisées du site.** Les activités mutualisées du site nécessitent une coordination et la mobilisation des personnels BIATSS affectés dans les départements ou laboratoires. Par exemple organisation :

- des JPO avec un accueil commun, des opérations électorales, etc...
- des manifestations organisées sur le site ou des opérations de sensibilisation des étudiants (semaine de l'étudiant, don du sang, conférences ARS, ...)

### **Connaissances**

- Culture administrative générale, si possible connaissances de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur
- Connaissances générales budgétaires et ressources humaines
- Notions de droit public
- Techniques de management, de gestion des groupes, de conduite de projet
- Techniques de communication

### **Compétences opérationnelles**

- Qualités d'expression orale et rédactionnelle
- Encadrer /animer une équipe
- Prévenir et gérer les situations sensibles
- Concevoir des tableaux de bord, des documents techniques

### **Aptitudes**

- Capacités d'adaptation et d'apprentissage
- Rigueur/fiabilité
- Capacité d'initiative
- Sens relationnel

### **Modalités de candidature :**

Envoyer CV + lettre de motivation (et dernier entretien professionnel pour les agents publics)  
par mail à l'adresse :  
rh.jury-recrutement@iut-tlse3.fr avant le **15 décembre 2019** au plus tard.  
Les auditions des candidatures sélectionnées sont prévues aux alentours du 7 janvier 2020