



L'université Toulouse - Jean Jaurès recherche un·e

# Gestionnaire administratif F/H – Direction des Affaires Financières - Pôle Achats

## À propos de l'Université Toulouse - Jean Jaurès

---

Riche, plurielle et diverse, l'Université Toulouse - Jean Jaurès figure dans les meilleures universités françaises d'arts, lettres et langues et de sciences humaines et sociales, tant du point de vue de la formation que de la recherche...



- Plus de **30 000** étudiants
- Plus de **2 100** personnels
- **5 unités de formation et de recherche, 7 instituts** (dont 2 IUT), **1 école interne et 1 INSPE**
- Présente sur **16 campus** (dont 1 à l'international).

[www.univ-tlse2.fr/](http://www.univ-tlse2.fr/)

## Conditions générales du poste

---

- **Type de contrat** : CDD
- **Temps plein**
- **Date de prise de poste** : dès que possible
- **Durée** : 12 mois
- **Localisation du poste** : Université Toulouse - Jean Jaurès, Campus du Mirail 5 - allée Antonio Machado 31058 Toulouse
- **Rémunération** : 1801,74 € bruts/mois
- **Date limite de candidature** : **25/09/2024**
- **Catégorie/Corps** : catégorie C

Le poste est ouvert aux personnes en situation de handicap.

## Contraintes liées au poste :

---



## Votre entité (présentation, contexte, rattachement hiérarchique, composition de l'équipe)

---

La Direction des Affaires Financières a pour mission de faire respecter la liberté d'accès à la commande publique, de l'égalité de traitement des candidats et de la transparence des procédures établies dans le cadre de la politique d'achat de l'établissement.

Vous intégrerez une équipe de 3 agents et vous serez rattaché.e hiérarchiquement au Responsable du pôle Achats

## Vos missions (Mission principale et activités)

---

- **Assurer les opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité du Pôle Achats et assurer la gestion des AOT :**
  - Saisie, mise en forme des documents divers (courriers rapports..., les reproduire et les diffuser) : convocations CAO, rapports de présentation, PV de CAO etc....
  - Transmission des pièces du marché à l'agent comptable, au(x) service(s) prescripteur(s), aux gestionnaires financiers
  - Organisation des réunions notamment commission marchés à la demande du Chef de service et du chargé des achats
  
- **Assurer et garantir la mise à jour des bases de données et des logiciels dédiés :**
  - SIFAC : suivi de l'exécution des marchés ; gestion des seuils des différents codes naces, création des opérations et des unités fonctionnelles dérogatoires ;
  - Diffusion des informations relatives aux marchés sur la page l'ENT du pôle Achats;
  - Mise à jour des bases de données MAEE et LACT
  
- **Assurer ou contribuer aux différentes analyses et synthèses effectuées par le Pôle Achats :**
  - Elaboration de tableaux de suivi via des extractions du logiciel SIFAC à la demande
  - Elaboration des documents à diffusion interne notamment pour le Conseil d'Administration

*Liste non exhaustive*



# Votre Profil

## Compétences attendues :

### Savoirs :

- Maîtrise des outils bureautique pack office et notamment de l'outil excel
- Bonne connaissance du logiciel SIFAC, de l'internet (en particulier de l'ENT) et de la plate achats de l'Etat "Place"
- Maitrise des techniques d'élaboration de documents
- Matrise des techniques d'accueil téléphonique et physique et techniques de communication

### Savoirs faire :

- Sens de l'organisation, de l'anticipation (planification) et du travail dans des délais souvent contraints
- Maîtrise rédactionnelle
- Être force de propositions
- Savoir rendre compte de son activité

### Savoir-être :

- Autonomie
- Rigueur
- Discrétion professionnelle
- Curiosité intellectuelle
- Aptitude au dialogue et à la communication
- Dynamisme
- Réactivité et adaptation, polyvalence, travail en équipe, disponibilité

Conditions de diplômes : **Bac minimum**

Expérience requise : 2 ans d'expérience sur un poste de gestion administrative ou secrétariat administratif

## Pourquoi nous rejoindre ?



### Avantages sociaux

- Contributions aux frais de transport
- Congés jusqu'à 60 jours/an
- Crèche
- Service social proposant des activités sociales, culturelles, sportives et de loisirs (aides sociales, billetterie, vacances, ...)



### Accompagnement

- Accompagnement personnalisés des parcours professionnels (conseils en évolution professionnelle, formation, préparation, concours)
- Possibilité d'accompagnement personnalisé pour l'ergonomie de votre poste



### Equilibre vie personnelle et professionnelle

- Possibilité d'aménagement du temps de travail
- Télétravail sous conditions
- Etablissement engagé (QVT, handicap, parité, diversité)



### Cadre de travail

- Campus entièrement rénové (espaces verts, modernité architecturale)
- Facilité d'accès (métro et petits commerces)
- Activités sociales, culturelles et artistiques (La fabrique, librairie...)
- Installations sportives
- Restauration collective (Crous)



## Processus de recrutement

---

- **Les candidatures reçues hors délais et/ou non-complètes ne sont pas retenues** (CV + Lettre de motivation).
- Les candidatures sont étudiées avec la plus grande attention et nous ne manquons pas de contacter les candidats lorsque leur profil répond à nos attentes.
- **Sans nouvelle de notre part dans un délai de trois semaines à compter de la date de réception, les candidats doivent considérer que leur candidature n'est pas retenue.**
- Les candidats retenus sont convoqués à une audition de recrutement d'une durée d'environ 30 minutes.
- Les candidats non-retenus sont prévenus dans les 10 jours suivants l'entretien de recrutement.
- Sauf avis contraire de la part des candidats, nous nous permettons de conserver dans notre base de données l'ensemble des éléments qui nous sont transmis afin de contacter les candidats avec des opportunités futures susceptibles de correspondre à leur profil

## Contact(s) pour demande de renseignement relatif au poste :

---

- [recrutements@univ-tlse2.fr](mailto:recrutements@univ-tlse2.fr)

## Pour postuler :

---

Envoyer votre cv et lettre de motivation avant le : **25/09/2024** à



Université Toulouse - Jean Jaurès  
Direction des Ressources Humaines - Pôle Développement RH  
5 Allée Antonio Machado, 31058 Toulouse cedex 09



ou à :  
[recrutements@univ-tlse2.fr](mailto:recrutements@univ-tlse2.fr)

Retrouver toutes nos offres d'emploi sur : [www.univ-tlse2.fr/accueil/recrutement](http://www.univ-tlse2.fr/accueil/recrutement)