

Date de publication : 27/10/2021

Référence de l'annonce : 2021-44

PROFIL DE POSTE

ADMINISTRATEUR COORDONNATEUR CONSORTIUM INTERUNIVERSITAIRE PEC (H/F)

Poste à pourvoir au 1^{er} janvier 2022

Catégorie : A

Type d'emploi : Administratif

Poste ouvert par contrat de droit public à durée déterminée de 1 an (contrat établi sur année universitaire – renouvelable 3 ans) à temps complet.

Rémunération : 1827,55 € brut (INM 390)

Localisation du poste : Institut National Universitaire Champollion

SUIO-IP

Campus d'Albi

Place de Verdun

81000 Albi

L'ÉTABLISSEMENT

L'INU Champollion est un EPSCP dont le siège est situé à Albi et qui opère ses missions d'enseignement supérieur et de recherche sur trois campus : Albi, Castres et Rodez. En articulation avec l'Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées (UFTMiP), dont il est membre associé renforcé, l'INU Champollion développe une offre de formation pluridisciplinaire qui se décline en 16 mentions de licence, 10 licences professionnelles, 7 masters et 1 formation d'ingénieurs.

L'INU Champollion comprend 6 départements représentatifs de la pluridisciplinarité de l'établissement, dont un département d'ingénierie ISIS, et des structures de recherche organisées en équipes d'accueil et en groupes pluridisciplinaires composés d'enseignants-chercheurs rattachés à des unités de recherche des universités toulousaines.

SERVICE

Le poste est situé au Service Universitaire d'Information, d'Orientation et d'Insertion Professionnelle (SUIO-IP) de l'Institut National Universitaire Champollion sur le campus d'Albi composée d'une équipe de 9 personnes (une IGR, une Psy-En, cinq IGE, une technicienne et une secrétaire).

Le service développe et anime la politique d'information, d'orientation et d'aide à l'insertion professionnelle des différents publics conformément aux articles L714-1, D714- 1 et L-611-5 du code de l'éducation. Le service contribue aux missions d'information, d'orientation et d'insertion professionnelle.

Les missions d'orientation et d'insertion sont appréhendées par l'équipe comme un continuum et comme un processus itératif mais pour une question d'ordre organisationnel, les activités du service sont organisées en 2 pôles : un pôle orientation et un pôle insertion.

PROFIL DU POSTE ¹

L'agent recruté sera affecté au projet national « Portefeuille d'Expériences et de Compétences » géré par le consortium interuniversitaire PEC. Il sera en poste au sein du SUIO-IP de l'Institut National Universitaire Champollion.

Il assurera auprès du consortium un rôle de gestion de projet avec des missions de coordination, de suivi administratif et d'animation du réseau des établissements membres, participera aux différentes instances du réseau : bureau, conseil d'orientation... Il travaillera particulièrement en étroite collaboration avec le bureau et le pôle informatique.

L'agent sera placé sous la responsabilité fonctionnelle de la présidence du consortium et sous l'autorité hiérarchique de la directrice du SUIO-IP de l'Institut National Universitaire Champollion. Des missions propres au service lui seront également confiées.

Activités principales :

Coordination et suivi administratif :

- Définir et gérer le planning des activités du réseau en lien avec les instances ;
- Rédiger les ordres du jour des réunions et conseils et les diffuser ;
- Rédiger les comptes rendus et les diffuser après validation ;
- Construire le budget et assurer le suivi financier avec l'établissement gestionnaire, l'Université Toulouse III Paul Sabatier ;
- Etablir et suivre les conventions de fonctionnement du réseau ;
- Suivre les conventions de partenariat du consortium.

Animation et développement du réseau :

- Mettre en place des outils de communication ;
- Diffuser les informations au sein du réseau ;
- Mettre à jour les actualités du réseau sur la plateforme web ;
- Assurer une veille sur les appels à projets et coordonner la rédaction des dossiers de candidatures ;
- Participer aux actions de développement du réseau ;
- Participer à la mise en place des journées d'études, séminaires, ... ;
- Être le point de contact du consortium PEC.

EXPÉRIENCES ET COMPÉTENCES REQUISES

- Expérience en gestion de projet ;
- Compétences en gestion administrative et budgétaire ;
- Savoir travailler en réseau ;
- Capacité à travailler en autonomie, être proactif ;
- Compétences rédactionnelles et orales ;
- Pratique des outils de création graphique ;
- Avoir de l'intérêt pour les champs de l'orientation professionnelle et des compétences des étudiants serait un plus ;
- Connaissances du monde universitaire.

¹ Le masculin est utilisé ici pour désigner une fonction, indépendamment du genre de son titulaire, uniquement pour des raisons de simplification du texte.

SPÉCIFICITÉS DU POSTE

- Des déplacements seront à prévoir ;
- Profil recherché : bac +3 minimum, en gestion administrative, communication, gestion de projet.

RENSEIGNEMENTS

contact@pec-univ.fr

CANDIDATURE

La candidature, composée d'une lettre de motivation à l'intention de Mme la Directrice de l'INU Champollion et d'un Curriculum Vitae détaillé, est à adresser par mail à :

- recrutements-drh@univ-jfc.fr

(Sujet du mail : Candidature SUIO-IP - Ref. n° 2021-44)

Copie à :

- suio-ip@univ-jfc.fr

Date limite de candidature : **28 novembre 2021**

Prise de fonction le 1^{er} janvier 2022

Les dossiers de candidatures seront, après la date de clôture de dépôt des candidatures, étudiés par une commission de recrutement, puis les candidats sélectionnés pour la poursuite du recrutement seront convoqués pour un entretien devant la commission.