



Institut National
Universitaire
Champollion

Date de publication : 04/09/2023

Référence de l'annonce : 2023-51

OFFRE D'EMPLOI

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF (H/F)

Direction des Ressources
Humaines

Affaire suivie par

Amélie GIL-MIR
Tél. : 05 63 48 91 39
Mél. : [recrutements-
drh@univ-jfc.fr](mailto:recrutements-drh@univ-jfc.fr)

Campus d'Albi
Place de Verdun
CS 33222

Tél. : 05 63 48 17 17

81012 Albi Cedex 9

www.univ-jfc.fr



Catégorie : C

Poste ouvert par contrat de droit public à durée déterminée de 1 an à temps complet.

Rémunération : Salaire en fonction de votre expérience et de la grille indiciaire des agents contractuels

Lieu de travail : Albi (81)

L'ETABLISSEMENT

Etablissement jeune, l'INU CHAMPOLLION s'est imposé en quelques années comme un acteur reconnu de l'enseignement supérieur et de la recherche. Depuis janvier 2023, il est un des membres fondateurs de l'Université de Toulouse. Son modèle attractif conjuguant ancrage territorial et ouverture au monde est construit sur des valeurs fortes : la pluridisciplinarité des formations de la licence au master, la culture de la réussite et de l'innovation en matière de pédagogie, la production et la diffusion de savoirs au travers de la recherche. Sur ses trois campus d'Albi, Castres et Rodez, l'INU CHAMPOLLION offre à ses 4 000 étudiants un cadre d'études privilégié dans un environnement scientifique et intellectuel stimulant. L'objectif est double : favoriser l'accès à un enseignement supérieur de qualité pour le plus grand nombre et créer les conditions de réussite et d'épanouissement pour tous.

Travailler à l'INU Champollion, c'est rejoindre :

- un environnement à taille humaine, vivant et bienveillant ;
- un établissement riche de multiples cultures disciplinaires ;
- une université ouverte sur son territoire et sur le monde ;
- un cadre de vie privilégié au sein de villes moyennes unanimement reconnues pour leur dynamisme et leur attractivité.



CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DU POSTE

Le service Scolarité Générale, Vie Etudiante et Relations Internationales (SGVERI) est structuré en 4 pôles principaux :

- **Le pôle Guichet unique** est le premier contact des étudiants et des usagers. Il traite les appels téléphoniques et assure certains actes de gestion administrative
- **Le pôle Scolarité générale** réalise toutes les opérations relatives aux inscriptions administratives ; gère les bourses, les demandes d'annulation et de remboursements ; procède à l'édition des diplômes.
- **Le pôle Vie étudiante** pilote et coordonne l'action sociale en faveur des étudiants ; accueille et informe sur les possibilités d'aides financières ; gère le FSDIE. Ce pôle a également pour mission l'accueil et l'accompagnement des étudiants en situation de handicap tout au long de leur cursus universitaire : secrétariat, aménagement d'études et des examens.
- **Le pôle Relations internationales** gère le programme des échanges internationaux ; suit les accords bilatéraux ; instruit les demandes de bourses et aides financières ; organise les mobilités des étudiants, enseignants et personnel ; gère les stages à l'étranger.
- **Le poste est situé au pôle Guichet unique.** La personne viendra en appui aux autres pôles en fonction des nécessités (surveillances examens, remplacement...)

L'espace de travail est dans un bureau partagé

Les horaires seront modulables pour garantir la continuité du service en fonction des besoins (service d'accueil).

Les activités seront organisées en fonction des calendriers universitaires.

LES MISSIONS DU POSTE

La personne recrutée aura en charge l'accueil et le renseignement des usagers ainsi que certaines tâches de question administrative et de secrétariat.

LES ACTIVITES ATTENDUES

- Accueillir, informer les étudiants, fournisseurs, autres publics, les diriger, noter les messages et planifier les rendez-vous,
- Traiter les appels téléphoniques
- Trier, distribuer, affranchir, enregistrer le courrier et s'occuper de la gestion des messages électroniques,
- Mettre à jour les données de suivi d'activité de la structure (tableaux de bord, diplômes, stages, transferts...),
- Actualiser les informations mises à la disposition du public,
- Adapter et mettre en forme des documents, les reproduire et les diffuser,
- Organiser la logistique des réunions,
- Apporter un appui à la surveillance des examens,
- Participer aux événements (portes ouvertes...).

PROFIL PROFESSIONNEL

Savoir-faire :

- Savoir gérer son activité
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de bienveillance
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Mettre en œuvre une démarche qualité

Savoir-être :



- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel
- Faire preuve de patience
- Etre ponctuel

RENSEIGNEMENTS

Nacera BENAMA

nacera.benama@univ-jfc.fr

CANDIDATURE

La candidature, composée d'une lettre de motivation à l'attention 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 gestionnaire administratif (H/F) - Ref. n° 2023-51)

Copie à : nacera.benama@univ-jfc.fr

Date limite de candidature : **24 septembre 2023**

Prise de fonction le **15 octobre 2023**