

Gestionnaire administratif.ve / secrétaire (F/H)

L'université de Tours

Établissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (EPSCP), **l'université de Tours est la première université de la région Centre-Val de Loire**. Elle propose une offre de formation large, pluridisciplinaire, et interdisciplinaire, une recherche d'excellence reconnue, une fondation universitaire (la fondation Rabelais), et un budget annuel consolidé de 215 millions d'euros.

C'est aussi un établissement inscrit dans un environnement régional dynamique, connu pour la qualité de vie qu'il offre à ses habitants. Dans ce cadre, l'université de Tours se présente comme une université citoyenne, aux valeurs humanistes, socialement engagée, éthiquement responsable.

Elle compte **7 composantes** (UFR : Unités de Formation et de Recherche), **2 Instituts Universitaires de Technologie (IUT)** et **1 école interne d'ingénieurs polytechnique**, qui rassemblent **30 000 étudiantes et étudiants**.

Forte de **36 unités de recherche** labellisées et reconnues nationalement et internationalement, elle participe à la structuration régionale de la recherche.

L'université emploie aujourd'hui plus de **1200 personnels** ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé et des bibliothèques et plus de **1400 enseignants chercheurs**.

Pour accompagner son développement, l'université de Tours recrute chaque année de nouveaux talents.

Le service recruteur

Composante /Direction :

Direction des Relations Internationales (DRI)

Département, Service, Bureau :

N/A

La Direction des Relations Internationales compte 11 agents dédiés à la mise en œuvre de la stratégie internationale de l'établissement.

Ses missions s'articulent autour du développement de la coopération internationale (conventions, montage de projets, organisation d'universités d'été), la gestion des mobilités entrantes et sortantes d'étudiants, d'enseignants et de personnels, l'accueil des chercheurs internationaux et le développement d'actions dédiées à l'accueil et à l'intégration des étudiants internationaux (Label Bienvenue en France, parrainage, programme culturel, ...).

Chaque année, l'Université de Tours accueille environ 3200 étudiants internationaux (dont 400 étudiants d'échanges) et 300 chercheurs internationaux ; réciproquement, environ 700 étudiants de l'établissement effectuent une mobilité d'études ou de stage à l'étranger.

Mission principale

Assurer l'accueil de la Direction des Relations Internationales, le secrétariat, le suivi comptable et la gestion courante du service.

Activités

- Assurer l'accueil physique et l'orientation des visiteurs à la DRI (étudiants, enseignants, délégations, accueil en gare des partenaires internationaux) ; gérer la tenue du standard téléphonique.
- Saisir les bons de commande sur SIFAC, suivre les commandes et les factures sur EDITIC ; réaliser le suivi de l'exécution du budget et de l'état des comptes et de certaines opérations liées aux projets internationaux, en lien avec l'antenne financière des services centraux.
- Préparer les missions via Agis : rechercher des hôtels et établir les trajets internationaux les plus adaptés, établir les feuilles de route, les ordres de mission et les autorisations d'absence.
- Assurer le secrétariat de la Directrice, le service courrier et la gestion courante du service, dont la gestion des fournitures et consommables pour le service et la gestion des copieurs ; assurer le lien avec les personnes ressources pour la logistique du site (service technique, informatique, ...).

- Mettre à jour le contenu de bases de données.
- Se charger des inscriptions des étudiants internationaux aux sorties culturelles.
- Participer à l'organisation logistique d'événements gérés par le service et veiller à leur bon déroulement (pot d'accueil des étudiants internationaux, événements promotionnels, universités d'été, accueil de délégations étrangères) : collations, devis, buffets, réservation et préparation de salles, etc.
- Contribuer à l'organisation et au déroulement du Test de Connaissance du Français lié à la Demande d'Admission Préalable (TCF-DAP) et en assurer le suivi administratif : contrôle, convocation, surveillance, gestion des copies et acheminement à « France Education International ».
- Intervenir en renfort des bureaux du service sur certaines opérations.

Compétences et qualités requises

- Connaissance du système universitaire.
- Connaissances informatiques solides et goût pour le travail bureautique et pour la mise à jour de bases de données.
- Connaissance de SIFAC et goût pour les chiffres et la discipline comptable - AGIS – Editic.
- Connaissance de l'anglais (écrit/oral) : niveau A2/B1.
- Rapidité d'exécution, réactivité, capacité d'anticipation.
- Adaptabilité, sens de l'organisation, rigueur administrative et comptable.
- Discrétion.
- Sens de l'écoute, goût du contact, sens du service public et de l'accueil.
- Patience, diplomatie.

Environnement et contexte de travail

Position dans la structure : Poste rattaché à la Direction des Relations Internationales (responsabilité hiérarchique : Directrice des Relations Internationales)

Encadrement : X NON

Contraintes particulières :

Poste de travail situé dans un lieu d'accueil ouvert.

Flexibilité horaire ponctuelle (quelques réceptions le midi ou le soir).

Cadre politique, stratégique, légal ou réglementaire :

Statut de la Fonction publique.

Contrat d'établissement.

Caractéristiques inhérentes à l'effectif, au climat et aux conditions de travail :

Travail en environnement international.

Flux de visiteurs variable selon les périodes.

Identification de l'offre

Catégorie : C

Quotité : 100%

BAP (si assimilé ITRF) : J

Emploi type : REFERENS J5X41

Poste ouvert aux : titulaires et contractuels

Durée du contrat : 12 mois si contractuel

Prise de fonction : 26/09/2022

Rémunération : Grille indiciaire de la fonction publique de catégorie C

Modalités de candidature

Date de publication : 28/07/2022

Contact pour tout renseignement sur le poste :

Graziella BEYNET

Directrice des Relations Internationales

(La Direction des Relations Internationales sera fermée du 25 juillet au 21 août 2022).

Mail : graziella.beynet@univ-tours.fr

Téléphone : 02 47 36 67 04

Dossier de candidature :

Interne : Fiche de vœux, CV (**sans photo**), dernier entretien professionnel et un entretien professionnel des années précédentes au choix de l'agent

Externe : CV (**sans photo**), lettre de motivation

Pour les titulaires : dernier arrêté de situation professionnelle, dernier entretien professionnel et un entretien professionnel des années précédentes au choix de l'agent

Date de fin de publication : 29/08/2022

Contact pour tout renseignement sur la procédure de recrutement :

DRH - Service du recrutement, de la formation, et de la gestion des compétences

Mail : recrutement.drh@univ-tours.fr

Téléphone : 02 47 36 80 81

Date limite pour candidater : 31/08/2022

Dossier de candidature à transmettre à :

graziella.beynet@univ-tours.fr

Pourquoi intégrer l'université de TOURS ?

Une université moderne et ambitieuse, dynamique et attractive

Un cadre de travail valorisant la qualité de vie :

- **Droit annuel à congés :**
47 jours
- **Deux options de temps de travail hebdomadaire**
- **Temps partiel possible**

Des avantages sociaux :

- **Activités sportives et culturelles**
- **Restauration collective**
- **Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage)**
- **Prise en charge partielle transport**
- **Aides et prestations d'action sociale :** aides à la famille, aides aux vacances et séjours éducatifs, aides aux parents d'enfants handicapés, clinique juridique

Un établissement engagé

Mission Handicap, Mission Egalité, Qualité de Vie au Travail, Transition écologique

Ce poste, comme tous les postes de l'université de Tours est ouvert aux candidats en situation de handicap.