

Gestionnaire administratif (F/H)

L'université de Tours propose un poste d'adjoint technique de recherche et de formation aux travailleurs handicapés par la voie contractuelle dans le cadre du décret 95-979 de 25 août 1995.

Recrutement BOE

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 **9 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 : **SCIENCES ET TECHNIQUES** | Département, Service, Bureau : **CHIMIE**
Bureau **J0150**

Mission principale

Assurer le suivi budgétaire du laboratoire PCM2E (mise en forme des bons de commande, transmission à l'administration, centralisation et liquidation des services faits, des dépôts sur UTGED : CA, suivis factures, archivage)

Renfort en pédagogie de la secrétaire en période de charge

Activités

- 1- Gestion des bons de commande,
- 2- Organisation des colloques, workshop, journées à thèmes,
- 3- Suivi budgétaire des centres financiers,
- 4- Réservations d'hôtels et de transports pour le personnel et les invités,
- 5- Création des fournisseurs,
- 6- Dépôt des pièces justificatives dans UTGED,
- 7- Assurer le secrétariat (diffuser l'information, accueil téléphonique et visiteurs, gestion des réunions et rendez-vous, gestion du courrier...),

8- Assurer les missions d'accueil et d'information du personnel et des étudiants

Compétences et qualités requises

Savoir

- Connaître l'organisation et les règles de fonctionnement de l'Etablissement
- Connaître la réglementation liée à l'enseignement supérieur
- Avoir une bonne connaissance de l'Université

Savoir-faire

- Maîtriser les outils informatiques
- Etre capable de hiérarchiser et de prioriser les tâches et d'organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances du calendrier universitaire
- Savoir s'adapter aux évolutions technologiques et organisationnelles

Savoir-être

- Avoir le sens des relations humaines (accueil des étudiants et des enseignants)
- Savoir travailler en équipe
- Adaptabilité et autonomie
- Savoir se rendre disponible
- Etre capable de rechercher l'information
- Apte à travailler en collaboration avec des interlocuteurs divers (internes et externes)
- Participer à l'accompagnement des nouveaux arrivants

Environnement et contexte de travail

Position dans la structure : Poste rattaché conjointement au directeur du laboratoire de chimie et à la responsable administrative de la Faculté

Encadrement : OUI nombre de personnes

NON

Contraintes particulières : Disponibilité, confidentialité, rigueur, capacité relationnelle avec un public diversifié

Cadre politique, stratégique, légal ou réglementaire : Respect de la réglementation liée à l'enseignement supérieur et des décisions prises par le Conseil d'Administration de l'établissement

Caractéristiques inhérentes à l'effectif, au climat et aux conditions de travail : Goût du travail en équipe et de la transmission des connaissances, travail en étroite collaboration avec les enseignants et les services centraux de l'Université

Identification de l'offre

Catégorie : C

Quotité : 50%

BAP (si assimilé ITRF) : J

Emploi type : Adjoint en gestion administrative

Poste ouvert aux : Titulaires et Contractuels

Prise de fonction : 01/09/2024

Durée du contrat : 12 mois

Rémunération : Grille indiciaire de la fonction publique de catégorie C

Modalités de candidature

Date de publication : 02/04/2024

Contact pour tout renseignement sur le poste :

Mme Fadila GOUISSEM

Mail : fadila.gouissem@univ-tours.fr

Téléphone : 02 47 36 70 30

Dossier de candidature :

[A télécharger ici](#) :

Date de fin de publication : 30/04/2024

Contact pour tout renseignement sur la procédure de recrutement :

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

Mail : recrutement.boe@univ-tours.fr

Date limite pour candidater : 30/04/2024 (cachet de la poste faisant foi)

Les bénéficiaires du recrutement par la voie contractuelle doivent remplir les conditions générales d'accès à la fonction publique.

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 et 9 jours de RTT
- **Deux options de temps de travail hebdomadaire**
- **Temps partiel possible**
- **Télétravail possible :** 2 jours par semaine selon nécessités de service

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.