

recrute un ou une

Gestionnaire Administrative

- Poste de **catégorie C**
- Ouvert aux personnels titulaires par la voie de la mutation ou du détachement ainsi qu'aux personnels contractuels
- Le contrat est à durée déterminée, de droit public, à temps complet, d'une durée de 8 MOIS,
- **Rémunération** : selon grille des salaires de la fonction publique + régime indemnitaire pour les fonctionnaires. Selon expérience et en référence à la grille des ATRF pour les contractuels.

L'université de Technologie de Tarbes Occitanie Pyrénées recrute, pour renforcer ses équipes, un ou une gestionnaire administrative.

PRÉSENTATION DE L'ETABLISSEMENT

L'Université de Technologie de Tarbes est un EPSCP nouvellement créé par le décret 2023-1094 du 24 novembre 2023. Elle assure une mission d'enseignement supérieur, de recherche et d'innovation. Son nom de marque est « Université de Technologie Tarbes Occitanie Pyrénées » (UTTOP).

C'est la 4e Université de Technologie française. Elle résulte de la transformation de l'EPA/RCE « Ecole Nationale d'Ingénieurs de Tarbes » en EPSCP, puis du transfert à la date du 1er janvier 2024 de l'IUT de Tarbes, initialement rattaché à l'Université de Toulouse III (Paul Sabatier).

Elle accueille 2800 étudiants, du post-bac au doctorat, et dispose d'un budget de 40M€ dont 30M€ de masse salariale. Elle est dotée d'un patrimoine bâti de près de 40.000 m² sur une superficie de près de 12 ha. Elle contribue à l'activité de recherche de plusieurs laboratoires et porte plusieurs plateformes technologiques dans le cadre d'une approche intégrée Formation-Recherche-Innovation.

PRÉSENTATION DU SERVICE

Vous intégrez l'équipe des admissions de l'école d'ingénieurs. Ce service est dédié à la promotion, à l'organisation et à la gestion des processus d'admission des candidats souhaitant intégrer l'école. Il accompagne les candidats tout au long du processus depuis la recherche d'information jusqu'aux résultats d'admission. Il organise les épreuves écrites du concours GeiPi Polytech.

MISSIONS DU POSTE

Être en appui de la coordination des actions de promotion de l'école.

Participer à la gestion administrative du processus d'admission des candidats étudiants.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- **Être en appui de la coordination des actions de promotion de l'école : forums principalement, salons et autres :**
 - Démarcher les lycées pour connaître leurs dates de forum
 - Faire appel aux enseignants et étudiants pour la participation aux actions de promotion de l'école et organiser leur mission
 - Participer aux actions de recrutement : forums, salons, portes ouvertes
 - Accueillir et informer les divers publics
 - Assurer le suivi administratif lié aux actions : pointer et ranger le retour du matériel, recenser les données utiles : nombre de prospects, ...
- **Participer à la gestion administrative du processus d'admission des candidats étudiants**
 - Enregistrer et vérifier les dossiers de candidature, le dépôt des pièces justificatives, le paiement, saisir les données dans les applications
 - Assurer la mise à jour des modalités de candidatures
 - Convoquer et organiser les commissions de recrutement et les jurys d'oraux
 - Enregistrer les décisions des jurys, assurer la publication des résultats et le suivi des réponses des candidats
 - Assurer le suivi des offres apprentissage, les diffuser auprès des candidats
 - Suivre les inscriptions administratives des étudiants
- **Être en appui sur les différentes tâches liées à l'épreuve écrite du concours Geipi Polytech**
 - Suivre l'ouverture des centres d'examen
 - Mettre en place les aménagements pour les candidats nécessitant un aménagement
 - Préparer et envoyer le matériel aux centres d'écrit
 - Numériser les copies

- Assurer le suivi des transports des copies et du matériel

ACTIVITÉS ASSOCIÉES

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers),
- Alimenter, mettre à jour des bases de données,
- Travailler avec le service communication et la scolarité.

COMPÉTENCES REQUISES

- **Connaissances (savoir) :**
 - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'enseignement supérieur
 - Techniques d'accueil téléphonique et physique
 - Techniques de communication
- **Compétences opérationnelles (savoir-faire) :**
 - Maîtriser l'outil informatique courant : traitement de texte, tableur, publipostage, messagerie, site web, etc
 - Etre capable de s'adapter rapidement à l'utilisation de plateformes spécifiques Parcoursup, SCEI, Etudes en France, l'Etudiant, Studyrama, DHL, ...
 - Maîtriser les techniques d'élaboration de documents
 - Savoir organiser, planifier, gérer son temps
 - Etre rigoureux, consciencieux
- **Compétences comportementales (savoir être) :**
 - Maîtriser les techniques de communication écrite et orale
 - Communiquer et faire preuve de pédagogie
 - Faire preuve d'impartialité et de discrétion
 - Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes
 - Avoir le sens du contact et une bonne capacité d'écoute

NIVEAU REQUIS

- Bac souhaité / Domaine d'études : *secrétaire administrative*
- Expérience souhaitée sur poste similaire : 1 an

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

- Respecter le calendrier des admissions
- Déplacements hors site liés à l'activité : réunions, actions promotion de l'école, travail délocalisé
- Contraintes horaires en dehors des horaires habituels de travail :
 - o Actions promotion de l'école
 - o Fluctuation horaire journalière en fonction des tâches liées concours GEIPI Polytech
- Astreintes possibles sur les périodes de fermeture de l'école : appels des candidats sur concours, tâches liées concours Geipi Polytech

POINTS FORTS

- Travail au sein d'une équipe engagée et solidaire
- Formation des personnels.

CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- Durée du travail : 37h30 hebdomadaire
- Rémunération selon expérience ou grille indiciaire

POSTULER

Adresser lettre de motivation + CV par courriel à candidature@uttop.fr avant 3 janvier 2025 en **indiquant le titre du poste dans l'objet.**