

Profil de poste – CONCOURS ITRF

Assistant(e) en gestion administrative

Session : 2026

Corps : ASI

Nature du concours : Interne

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) :

Emploi Type : J3C44 - Assistant-e en gestion administrative

Nombre d'emploi offert : 1

Localisation du poste : Toulouse INP - Services centraux - Campus de Labège

*Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur Internet :
<https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>*

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Description des activités de la structure, conditions particulières d'exercice (si nécessaire):

Créé en 1969, Toulouse INP est un acteur majeur de la formation en ingénierie et de la recherche, ainsi qu'un élément fondateur du paysage universitaire toulousain. L'établissement se distingue par son offre variée avec des formations saluées pour leur excellence académique. Reconnu ainsi que ses écoles dans les classements nationaux et internationaux, Toulouse INP est membre du groupe INP, premier réseau français d'écoles d'ingénieurs.

Le poste d'assistant(e) au sein de la Direction Générale des Services est placé sous l'autorité directe du Directeur général des services.

ACTIVITES LIEES AU POSTE

Mission principale :

Sous l'autorité de la présidente, la direction générale des services assure la direction, l'organisation et le fonctionnement des services administratifs, financiers et techniques de l'établissement.

La direction générale des services contribue à l'élaboration de la politique d'établissement dont elle assure la mise en œuvre opérationnelle.

L'assistant(e) du Directeur Général des Services (DGS) assure l'assistance administrative, organisationnelle et budgétaire du DGS, et contribue au bon fonctionnement des instances et activités pilotées par la direction générale des services.

Il/elle participe au secrétariat mutualisé de la présidence et assure l'accompagnement administratif du pôle des affaires générales et de la vie institutionnelle.

Activités:

Assurer un rôle d'interface entre la direction et les composantes/services de l'établissement, en facilitant la circulation de l'information.

Gérer le secrétariat du DGS : organiser et prioriser l'agenda en cohérence avec les enjeux de l'établissement ; recueillir, traiter et relayer tout le courrier entrant et tous les parapheurs des services ; assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes.

Participer à l'activité du secrétariat mutualisé avec celui de la présidente de Toulouse INP : préparation de dossiers en lien avec les services, diffusion des ordres du jours des réunions et des documents mis à disposition.

Participer à l'organisation des conseils d'administration, des instances de pilotage, des réunions : constitution et structuration des dossiers, vérification des éléments transmis, préparation de notes ou supports.

Assister en tant qu'invité(e) aux instances (conseil d'administration, comité social d'administration) et rédiger des comptes-rendus.

Participer avec la responsable des affaires institutionnelle aux travaux préparatoires et à l'organisation des élections : établissement des listes électorales, mise en œuvre du vote dématérialisé.

Participer à la communication interne via le site intranet.

Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de la direction.

Engager et suivre les dépenses liées à l'activité de la direction générale des services.

COMPETENCES

Connaissances :

Bonne connaissance générale de la structuration et du fonctionnement de l'enseignement supérieur.

Maîtrise du fonctionnement des instances de l'établissement.

Connaissance des procédures administratives et budgétaires attendue.

Maîtrise des outils bureautiques attendue.

Maîtrise des outils de gestion financière (SIFAC+) souhaitée.

Compétences opérationnelles :

Qualités rédactionnelles solides.

Capacités à réaliser des synthèses.

Hiérarchiser les priorités et gérer des agendas complexes.

Apprécier le degré d'urgence et d'importance des informations.

Gérer des demandes multiples dans des délais contraints.

Organiser son activité de manière autonome.

Travailler en transversalité avec l'ensemble des services.

Compétences comportementales :

Rigueur

Discrétion - Sens de la confidentialité

Réactivité

Sens relationnel et savoir s'adapter à une grande diversité d'interlocuteurs en interne et à l'extérieur de l'établissement