

FICHE DE POSTE

Sciences Po Toulouse, établissement public d'enseignement supérieur disposant de la personnalité morale et juridique, membre en tant qu'Établissement-Composante de l'Établissement Public Expérimental Université Toulouse Capitole, membre de la Conférence des Grandes Ecoles et du réseau des 7 Sciences Po du concours national commun, offre chaque année à 1700 étudiants et stagiaires en formation initiale et continue une formation de interdisciplinaire de niveau international en sciences sociales en associant deux laboratoires de recherche à ses enseignements. Sciences Po Toulouse promeut une politique inclusive et de lutte contre toutes les formes de discrimination, de démocratisation, d'amélioration continue de la qualité des services rendus à ses usagers et s'engage dans la transition écologique.

Sciences Po Toulouse recrute un.e chargé.e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel de l'UMR UTOPI (H/F).

<p>Identification du poste</p> <p>- intitulé du poste</p> <p>- nature du poste</p> <p>- service, structure de rattachement</p>	<p>Chargé.e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel de l'Unité de recherche Transition, Organisation, Politiques et Inégalités (UTOPI / UMR 5311)</p> <p>Emploi de catégorie A relevant de la filière ITRF : BAP J « Gestion et pilotage » emploi-type J2C46 (Chargé.e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel)</p> <p>Au sein du service administratif et financier de l'unité de recherche, le/la Chargé.e de gestion administrative exerce sa mission sous la responsabilité de la responsable du service.</p>
<p>Missions principales</p>	<p>Il/Elle assure le pilotage administratif et financier en appui aux activités de recherche de l'unité multi-tutelles et multi-sites, et du service. Il/Elle est garant.e du respect de la réglementation spécifique à chaque tutelle, en lien avec le domaine d'activité.</p>
<p>Nature et étendue des activités</p>	<p>Activités principales :</p> <p>Piloter administrativement et financièrement les missions et frais de déplacements des agents et des intervenants externes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gérer l'ensemble du processus de la chaîne des missions dans le respect des contraintes budgétaires, de la réglementation du domaine et des marchés ; arbitrer l'imputation des dépenses sur les différents supports budgétaires et orienter vers les bonnes pratiques environnementales • Mettre en œuvre une communication interne sur la réglementation, les évolutions réglementaires et techniques • Mettre en place et assurer l'accompagnement des nouveaux agents à l'usage de l'« ESR Missions » et aux évolutions de l'outil <p>Contrôler le suivi administratif / financier des doctorant.e.s et stagiaires</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrôler le processus des inscriptions et des réinscriptions en doctorat, en lien avec les écoles doctorales, la direction de l'unité et les directeurs de thèse • Superviser la coordination annuelle des comités de suivi individuels de thèse (CSI) en collaboration avec le/la chargé.e de mission « doctorant.e » de l'unité • Coordonner la logistique des soutenances de thèse en lien avec le service des déplacements de l'Université, le directeur de thèse, les écoles doctorales • Mettre en place les conventions d'accueil des doctorant.e-s en codirection de thèse

	<ul style="list-style-type: none"> • Communiquer, informer et accompagner les doctorant-e-s sur les dispositifs de soutien financier proposés par les établissements • Instruire et assurer le suivi des demandes de stages et des gratifications <p>Appui au pilotage et à la gestion administrative</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accompagner les instances institutionnelles (Conseil d'Unité, Assemblée Générale, Conseil Scientifique) ; rédiger les comptes rendus ; • Assurer la logistique des soutenances des HDR <p>Activités associées</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participation à la collecte et au suivi des indicateurs du domaine d'activité (missions, doctorant-e-s, HDR). • Réalisation de rapports, réponses aux enquêtes, audits et évaluations en lien avec l'activité. • Appui ponctuel à l'organisation d'évènements scientifiques (missions associées) • Assister et conseiller sa hiérarchie • Contrôler l'application des règles et procédures administratives • Assurer l'archivage des dossiers de mission, des pièces justificatives et des documents associés au domaine d'activité • Assurer une veille réglementaire et se tenir informé.e des évolutions du domaine d'activité • Participation à l'amélioration continue des processus internes
<p>Compétences et qualités liées au poste</p>	<p>Compétences principales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance de la réglementation juridique, administrative et financière applicable à un établissement d'enseignement supérieur et de recherche • Connaissance de l'organisation, la culture et le fonctionnement de la recherche • Connaissance de l'organisation, du fonctionnement et des circuits de décision de la structure • Connaissances budgétaires générales et de la gestion financière publique • Connaissances des procédures et techniques d'achat • Maîtrise de la réglementation relative aux frais de déplacements temporaires en France, Outre- Mer et à l'étranger • Maîtrise des progiciels du domaine : ESR Missions (ETAMINE, NOTILUS, GOELETT), de gestion financière (GESLAB, SIFAC consultation), de suivi des doctorant-e-s (ADUM) • Maîtrise des outils de bureautiques (Word, Excel, Powerpoint) <p>Savoir-faire opérationnel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en œuvre les procédures et la politique d'achat • Appliquer et faire appliquer les textes réglementaires et les procédures administratives et financières en lien avec l'activité • Conduire un projet ; planifier les actions • Qualités d'analyse et de synthèse ; rédiger des documents, notes et synthèses • Identifier les besoins d'information et d'accompagnement ; Mettre en place les actions de communication • Exploiter les systèmes d'information et les outils bureautiques ; utiliser les progiciels de gestion et de suivi des doctorants <p>Savoir – être</p> <ul style="list-style-type: none"> • Savoir planifier son activité et s'organiser • Sens de l'initiative et capacité à gérer les priorités • Faire preuve de rigueur et de réactivité • Savoir travailler en équipe et sens relationnel • Savoir s'adapter aux changements rapides et être réactif • Savoir rendre compte de ses activités • Faire preuve de discrétion

	<p>Conditions d'exercice</p> <ul style="list-style-type: none"> • Activité exercée au sein du service administratif et financier de l'unité et menée en collaboration étroite avec l'équipe, la direction de l'unité, les chercheurs et enseignants chercheurs, les doctorant-e-s, les services de l'Université et de la Délégation Régionale du CNRS • Bureau individuel • Télétravail possible
<p>Contraintes liées au poste</p>	<p>Affectation géographique partagée entre le site de l'IEP de Toulouse et le site de l'université de Toulouse Jean-Jaurès. 3 jours de présence souhaités sur le site de l'UT2J</p>
<p>Date de prise de poste : 14 décembre 2026</p> <p>Localisation du poste : Université Toulouse Jean Jaurès, 5 Allées Antonio Machado, 31058 Toulouse Sciences Po Toulouse, 21 Allée de Brienne 31685 Toulouse</p> <p>Contacts : Service des ressources humaines (recrutement.rh@sciencespo-toulouse.fr)</p>	