



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



**UNIVERSITÉ  
TOULOUSE III**  
PAUL SABATIER



### Annexe R1 - Fiche de poste ou Descriptif de poste pour les concours

Poste ouvert : ☒ **Concours externe** ☐ Concours interne

☐ Recrutement direct ☐ Recrutement BOE ☐ Recrutement PACTE

**Fonctions : Attaché de Direction**

#### Fiche descriptive du poste

**Catégorie :** A

**Corps :** Assitant-e ingénieur-e

**BAP :** J

**Emploi type** (REME, [REFERENS](#), BIBLIOFIL) : Assistant en gestion administrative J3C44

#### Affectation

**Administrative :** UNIVERSITE TOULOUSE 3 PAUL SABATIER – 118 Route de Narbonne – 31062 Toulouse cedex 9

**Composante :** Faculté de santé

Direction et/ou service : Direction

L'attaché de direction est rattaché.e hiérarchiquement au directeur administratif de la Faculté de Santé.

#### Missions

##### Activités principales :

Missions du poste :

Dans le cadre de la mise en œuvre de la faculté de santé, l'attaché de direction se verra confier les missions principales suivantes:

Mettre en œuvre des orientations stratégiques, en lien avec le directeur administratif de la composante.

Organiser et coordonner la gestion administrative de la faculté, en lien avec les départements, et les services centraux de l'université.

Contribuer à la structuration de la Faculté de santé

Contribuer à un management efficace, responsabilisant et bienveillant auprès de l'ensemble des agents de son périmètre

Activités du poste :

Contribuer avec le directeur de l'UFR de Santé à la structuration de l'UFR

Assurer une coordination des missions dévolues et transférées aux différents services et départements

Gérer les Affaires Générales

Assurer la relation avec les instances de la gouvernance (CA, CDDC)

Garantir le bon fonctionnement des instances au sein de la faculté de santé (Sénat, Conseil de la faculté)

Suivre les actions issues de différentes instances

Garantir le bon fonctionnement et le suivi des commissions

Contribuer à la communication interne/externe

Accompagner la rédaction des fiches de procédures

Suivre les projets transversaux de la faculté (notamment le projet CUERS)

Réaliser le suivi des actions projetées et des budgets dédiés

---

**Conditions particulières d'exercice (NBI, régime indemnitaire – groupe de fonctions IFSE ...):**

Encadrement : **NON** - ☐ OUI - Nb agents encadrés par catégorie : ....A - ....B - ....C

Conduite de projet : **NON** - ☐ OUI

### Compétences \*

#### Connaissance, savoir :

- Connaissance générale de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux établissements d'enseignement supérieur
- Connaissance de la réglementation relative aux contenus des études médicales, paramédicales, sciences pharmaceutiques et odontologie.
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de la nouvelle Faculté de Santé et de son environnement
- Connaître les techniques de management, de communication
- Connaître les techniques d'accompagnement au changement

#### Savoir-faire :

- Piloter des projets
- Appliquer et faire appliquer les textes réglementaires
- Savoir rédiger des documents administratifs et de synthèse
- Organiser et animer une équipe.
- Savoir déterminer des indicateurs, élaborer des tableaux de bord

#### Savoir être :

- Capacité d'adaptation, d'organisation
- Réactivité, rigueur et méthode
- Ecoute
- Disponibilité, discrétion

\*conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)