



<https://latribunelibre.com/emploi/responsable-administratif-et-operationnel-f-h-2>

Responsable administratif et opérationnel F/H

Description

Mission générale

Sous l'autorité directe de la **Rectrice**, le **Responsable administratif(ve) et opérationnel(le)** assure le **bon fonctionnement administratif quotidien** de Domuni Universitas.

Il/elle **coordonne les services internes, pilote les admissions et la scolarité**, et veille à la **qualité du service rendu aux étudiants, enseignants et partenaires**.

Il/elle garantit la **fiabilité des processus**, la **clarté de l'organisation** et le **respect des priorités** dans un **environnement collaboratif et structuré**.

Il/elle agit en **binôme complémentaire** avec la **Chief of Staff**, centrée sur les dossiers **stratégiques, institutionnels et transversaux**.

Ce poste peut convenir à un(e) **cadre expérimenté(e)** ou à un(e) **officier supérieur en reconversion**, souhaitant mettre ses **compétences de pilotage, de coordination et de management d'équipe** au service d'une **institution d'intérêt général ouverte à l'international**.

Responsabilités principales

1. Pilotage administratif et organisationnel

- **Superviser** les services administratifs (secrétariat, scolarité, admissions).
- **Organiser et planifier** les activités : répartition des tâches, priorités, suivi des délais.
- **Mettre à jour** les procédures transversales (inscriptions, gestion documentaire, suivi des demandes).
- **Garantir** la continuité du service (absences, congés, surcroît d'activité).
- **Suivre** les tableaux de bord (activité, délais, qualité de service).

2. Admissions et scolarité

- **Piloter** le processus d'admission : réception, évaluation, validation, inscription.
- **Veiller** à la fluidité et à la qualité des échanges avec les étudiants.
- **Superviser** la scolarité administrative : inscriptions, certificats, diplômes.

Organisme employeur
DOMUNI UNIVERSITAS

Type de poste
Temps plein

Secteur
ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

Lieu du poste
31555, TOULOUSE, TOULOUSE,
France

Salaire de base
55000 € - **Salaire de base**
65000 €

Date de publication
28 septembre 2025 à 19:04

Valide jusqu'au
28.10.2025

- **Assurer la coordination** avec la direction académique pour garantir la cohérence entre **gestion administrative et suivi pédagogique**.

3. Management et RH opérationnelles

- **Encadrer et animer** les équipes administratives : fixer les priorités, accompagner, évaluer.
- **Planifier et répartir** les activités pour garantir une charge de travail équilibrée.
- **Identifier** les besoins en renfort (remplacements, vacataires, prestataires) et **proposer** les recrutements nécessaires.
- **Contribuer** à la mise en œuvre de la **politique RH** (plannings, congés, organisation du travail).

4. Coordination interne et reporting

- **Collaborer** avec la **Chief of Staff** pour assurer la cohérence entre **stratégie et opérationnel**.
- **Participer** aux réunions de direction et **formuler** des propositions d'amélioration.
- **Élaborer** des **reportings réguliers** (admissions, scolarité, RH, incidents, qualité de service).
- **Appuyer** la **Rectrice** dans la **préparation des conseils** (CA, direction, Sénat).

5. Contribution à la qualité

- **Participer activement** à la **démarche qualité** de Domuni (formalisation, évaluation, amélioration).
- **Identifier** les points de risque administratifs et **proposer** des mesures correctives.
- **Promouvoir** la **culture du service et de la performance** au sein des équipes.

Qualifications

Vous êtes reconnu(e) pour votre **organisation**, votre **rigueur** et votre **autonomie**. Vous savez **structurer, planifier et coordonner** les activités pour garantir la **fiabilité du fonctionnement quotidien**.

Doté(e) d'un **leadership opérationnel** et d'un réel **sens du service**, vous aimez faire avancer les projets dans un cadre clair et exigeant.

Le poste est ouvert aux **cadres expérimentés** et aux **officiers supérieurs en reconversion** souhaitant mettre leur **expérience du pilotage et du management** au service d'une **institution d'intérêt général**.

- **Contrat** : CDI
- **Temps de travail** : temps plein (ou 80 % selon profil)
- **Lieu** : télétravail intégral, avec réunions régulières en visioconférence et quelques déplacements ponctuels
- **Rémunération** : 55 000 à 65 000 € brut annuel selon profil et expérience, incluant **part variable** (jusqu'à 10 %) liée à la **performance administrative**, aux **inscriptions** et à la **satisfaction étudiante**
- **Prise de poste** : dès que possible