

## Appel à candidatures d'un.e assistante administrative, ressources humaines et comptabilité

### L'ISDAT RECRUTE UN.E ASSISTANTE ADMINISTRATIVE – RESSOURCES HUMAINES ET COMPTABILITE

#### Contexte/missions

L'isdat – institut supérieur des arts et du design de Toulouse – est un Établissement Public de Coopération Culturelle qui dispense des formations supérieures en art, design, design graphique, musique et danse. Ses cursus et diplômes sont habilités par l'État et permettent des équivalences au niveau européen.

Établissement pluridisciplinaire, l'isdat est inséré dans un réseau dense de partenariats artistiques, culturels, économiques et académiques, dans une métropole étudiante dynamique et particulièrement attractive. Il offre la possibilité d'échanges avec des écoles équivalentes à l'étranger.

L'équipe de l'isdat est composée de 40 personnels administratifs et techniques, de 60 enseignant-es titulaires et contractuels et de 330 intervenant-es pédagogiques. Il forme environ 437 étudiant-es par an et près de 479 élèves amateurs. Il s'implique dans l'insertion de ses anciens étudiant-es ainsi que dans la formation continue et la valorisation des acquis de l'expérience. Son budget annuel est d'environ 7 000 000 d'euros.

L'établissement est financé principalement par la Ville de Toulouse, l'État et la Métropole. Il bénéficie également de ressources propres.

Sous la responsabilité du directeur général par intérim et de la responsable administrative et financière, responsable des ressources humaines de l'institut supérieur des arts et du design de Toulouse, l'assistante administrative apporte une aide permanente au sein du service administration générale et finances.

Accueille et oriente l'ensemble des publics internes et externes de l'établissement.

#### ➤ Comptabilité

##### Facturation / mandats / titres

Il.elle suit les devis et factures.

Il.elle gère l'engagement, le désengagement, la facturation et assure le suivi des créances et du recouvrement pour tous les départements.

Il.elle gère les factures reçues sur le logiciel Chorus Pro/Cronos, les mandats et établit des titres de recettes sur le logiciel Icare.

Il.elle vérifie les justificatifs et certificats pour paiement de l'ensemble des services avant mandatement.

Il.elle établit le budget réalisé chaque fin de semaine en assurant le suivi analytique par services.

##### Fin de contrats

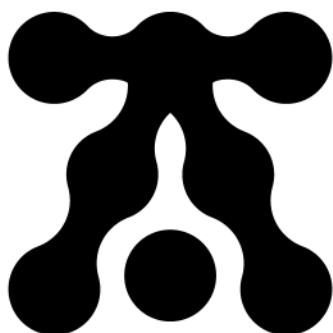
Adresse aux intéressés les documents de fins de contrats : Soldes de tout compte, certificats de travail, attestations pôle-emploi, attestations fiscales. S'assure du retour des soldes de tout compte signés.

##### Allocation d'aide au retour à l'emploi

Il.elle calcule, prépare et suit des dossiers de demande d'aide au retour à l'emploi sur le logiciel Indeline.

##### Paye

A partir des justificatifs mensuels reçus, il.elle prépare les tableaux de bords pour le service paie et calcule les éléments variables : participation employeur en matière de transport, mutuelle et prévoyance, calcul des tickets restaurant en



fonction des congés et absences, allocation forfaitaire de télétravail (trimestriellement), prime d'assiduité (semestriellement).

### ➤ **Ressources humaines**

Sous la supervision de la responsable des ressources humaines il.elle exécute des tâches relatives à la gestion des carrières et au suivi du personnel.

Il.elle dactylographie les arrêtés relatifs à la carrière des agents et en assure le suivi jusqu'à l'archivage.

Il.elle assure la mise à jour des tableaux de bord en matière de ressources humaines.

Il.elle réceptionne les attestations annuelles d'adhésion aux mutuelles santé et prévoyance.

Il.elle réceptionne les souhaits des agents en matière de formation, met en forme les demandes dans le tableau relatif au plan de formation et en assure le suivi. Inscrit les agents aux formations auprès du CNFPT.

Il.elle réceptionne et vérifie les dossiers de candidatures relatifs au télétravail.

Il.elle participe à la constitution des dossiers des médailles régionales départementales et communales (une fois par an).

Il.elle met en œuvre les entretiens professionnels d'évaluation pour l'ensemble des 5 départements et en assure le suivi : dactylographie des convocations, envoi des dossiers aux évalués et évaluateurs, notifications, archivage numérique des comptes rendus signés.

### ➤ **Divers**

#### Réservations transport/hébergement

Il.elle assure le suivi de l'organisation de la venue des intervenants ainsi que la gestion des voyages d'études pour le département art, design, design graphique.

#### **Activités secondaires**

Il.elle participe à la mise à jour du rapport d'activités, de la plaquette de l'établissement, du livret de l'étudiant, du site internet, et de statistiques diverses à la demande de la direction.

Il.elle participe à la surveillance du concours d'entrée et aux journées portes ouvertes.

#### **En l'absence de l'assistante administrative et comptable**

##### Certificats pour paiement

Etablit l'ensemble des certificats pour paiement concernant le remboursement des intervenants et membres de jury des 5 départements.

##### Prévision budgétaire

A la demande du directeur des études art, design et design graphique, établit les prévisions budgétaires en fonction des demandes formulées par les enseignants concernant les intervenants, les membres de jurys, les voyages, les conférences, les expositions et les éditions.

Complète le cas échéant et met à jour les fiches de demandes.

Etablit le budget prévisionnel pour chaque demande avant instruction et validation de la direction.

Après validation, transmission au service concerné qui assure le suivi des décisions.

##### Ordre de mission

Gère et assure le suivi les ordres de mission : Etablit les ordres de mission, vérifie la recevabilité des justificatifs de frais et établit les certificats pour paiement.  
Assure un suivi hebdomadaire dans un tableau de bord qui récapitule les demandes d'ordres de missions et les frais pris en charge pour l'ensemble des personnels et pour les étudiants du département art, design, design graphique.

### Régie

Assure les fonctions de régisseur suppléant d'avances et de recettes (uniquement sur arrêté de nomination).

### Profil du poste attendu, compétences

Compétence administrative et comptable.  
Connaissance en matière de comptabilité publique et régies.  
Capacité d'analyse et de diagnostic.  
Aptitude à l'accueil du public.  
Organisation, méthode, rigueur et autonomie.  
Disponibilité, discrétion.  
Autonomie, esprit d'initiative, d'adaptation et de réactivité.  
Qualités relationnelles, sens du travail en équipe, diplomatie.  
Maîtrise des outils informatiques (word, excel, outlook,, logiciels comptabilité, Chorus Pro/Cronos, Indeline)

### Description du poste

Filière administrative ;  
Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux ;  
Durée hebdomadaire : temps complet annualisé 41h15 par semaine ;  
Rémunération statutaire + régime indemnitaire stagiaires et titulaires ;  
Date de prise de fonctions : 1<sup>er</sup> octobre 2026

### Candidature et calendrier

Les candidatures (lettre de motivation, curriculum vitae, dernier arrêté de nomination le cas échéant) sont à adresser à l'attention de la Présidente de l'isdaT, par courrier électronique **uniquement**, à l'adresse **recrutement@isdat.fr** au plus tard **le jeudi 9 juillet 2026 à minuit**.

Les candidat-es pré-sélectionné-es seront prévenu.es 1<sup>er</sup> quinzaine de septembre 2026 et auditionné-es par le jury la 3<sup>ème</sup> semaine de septembre 2026.

(L'établissement sera fermé du 10 juillet 2026 au 30 août 2026).