

Profil de Poste

Assistant Pôle Technique (F/H)

L'Université Toulouse 1 Capitole recrute un(e) Assistant Pôle Technique pour le service de Formation Ouverte A Distance.

TYPE D'EMPLOI : Poste de catégorie C

ENVIRONNEMENT DE L'EMPLOI :

Issue d'une longue tradition universitaire, L'Université Toulouse 1 Capitole est implantée au cœur de la ville de Toulouse. L'Université compte 3 UFR, l'Ecole d'Economie de Toulouse, l'Ecole de Management de Toulouse, ainsi qu'un IUT délocalisé à Rodez. Elle accueille plus de 20 000 étudiants dans les domaines du droit, de l'économie, de la gestion, et emploie plus de 1 100 personnes.

AFFECTATION STRUCTURELLE : *DIRECTION DES ETUDES ET DE LA SCOLARITE*
SERVICE DE LA FORMATION OUVERTE A DISTANCE

CONTEXTE DE TRAVAIL :

Le poste est rattaché à la Direction des Etudes et de la Scolarité.

Le service de la FOAD est composé de 10 personnes et est rattaché à la Direction des Etudes et de la Scolarité (DES). L'agent sera placé sous l'autorité hiérarchique du chef de service de la FOAD.

Le service, sur ressources propres, gère un budget d'environ 1 200 000 €.

Une quarantaine de formations (Licence 3, Masters 1 et 2, Diplômes d'Université) sont proposées et regroupent environ 600 stagiaires de formation initiale et de formation continue.

MISSIONS :

L'assistant du pôle technique aura pour mission de seconder l'administrateur plateforme et le médiateur sur les missions :

1/ d'assistance technique

- ↪ Assurer les missions d'accompagnements aux utilisateurs
- ↪ Gérer et résoudre les problèmes techniques des utilisateurs
- ↪ Modérer et animer les forums d'assistance technique
- ↪ Concevoir des interfaces ergonomiques des espaces de cours adaptés aux utilisateurs
- ↪ Tester les nouveaux outils
- ↪ Réaliser les supports techniques adaptés aux différents utilisateurs
- ↪ Organisation de visioconférences dans le cadre d'exams oraux à l'étranger

Logiciels utilisés : Photoshop, Illustrator, Word, Excel, Adobe Acrobat 9 pro

2 / de médiatisation

- ↪ Intégrer des ressources multimédia
- ↪ Transmettre la procédure de médiatisation aux auteurs
- ↪ Réceptionner, mettre en forme et mettre en ligne les cours (environ 200 auteurs),
- ↪ Créer et rendre ergonomique les espaces de cours.

Logiciels utilisés : Thunderbird, Word, Adobe Acrobat 9 pro, Moodle....

3 / d'administration de la plateforme d'enseignement

- ↳ Evolution vers de nouveaux logiciels de contenus (type OPALE)

Logiciels utilisés : Photoshop, Illustrator, Moodle, Dreamweaver CS4

4 / de formation

- ↳ Assurer les missions de formations, d'accompagnements et d'assistance aux utilisateurs (enseignants, apprenants, gestionnaires de formations).

Logiciels utilisés : Moodle, Big Blue Button

ENVIRONNEMENT DU POSTE :

L'activité induit des contacts fréquents avec les gestionnaires, les apprenants et les enseignants.

CONNAISSANCES REQUISES :

- ↳ Connaissance de la plateforme d'apprentissage en ligne Moodle
- ↳ Savoir utiliser les logiciels des outils bureautiques : Word, Excel, PowerPoint
- ↳ Savoir utiliser les logiciels de la suite Adobe Acrobat (création graphique) , Illustrator, Photoshop, Dreamweaver CS4
- ↳ Connaissance des technologies web (HTML, CSS)

COMPETENCES :

- ↳ Être à l'écoute des utilisateurs pour appréhender et identifier leurs besoins et leur proposer des solutions adéquates
- ↳ Travail en équipe au sein du service FOAD
- ↳ Faire preuve de qualités relationnelles
- ↳ Rendre compte de la progression de ses travaux au sein du pôle technique

INTERETS DU POSTE :

- Travail en équipe au sein du service
- Travail en relation avec d'autres acteurs de l'Université (Direction de la communication, Service audiovisuel, Direction des TICE) en lien avec les apprenants et les équipes enseignantes.
- Travail en autonomie.
- Faire évoluer les supports de cours pour les rendre plus interactifs en lien avec les équipes pédagogiques (vidéos, moocs, powerpoint commenté, ...).

Niveau requis :

Baccalauréat

Expérience professionnelle dans le domaine souhaitée.

PRECISIONS PARTICULIERES RELATIVES AU POSTE :

Poste de catégorie C ouvert aux Agents non titulaires de l'Etat :

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31 août 2020, renouvelable.

Rémunération mensuelle : 1527,64 € **bruts mensuels** (par référence au 1^{er} échelon du corps des ATRF).

Date de prise de fonctions : immédiate

Pour tout renseignement sur le poste à pourvoir, contacter

Mme Mounya IDRISSI

@ : mounya.idrissi@ut-capitole.fr

Tel : 05 61 63 57 55

La candidature – **curriculum vitae et lettre de motivation** – sera adressée à la Direction des Ressources Humaines à aux adresses suivantes :

ut1recrute@ut-capitole.fr
et
sandrine.boyat@ut-capitole.fr

au plus tard le 15 novembre 2019 :
en rappelant l'intitulé exact de l'offre.