



# ASSISTANT SUPPORT

## Poste de catégorie A (ASI)

### Ouvert aux personnels contractuels uniquement.

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, jusqu'au 31 août 2026, renouvelable sous conditions.

**Rémunération** : 2 264.48 € **bruts mensuels**

Date de prise de fonctions : Dès que possible

L'Université Toulouse Capitole recrute pour renforcer l'équipe TICEA un assistant support.

## PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

Issue d'une longue tradition universitaire, l'Université Toulouse Capitole est devenue au premier janvier 2023 un Établissement public expérimental.

Ce nouvel établissement regroupe, à ce jour les composantes suivantes : Faculté de droit et science politique, Toulouse School of Management, Faculté d'Administration et Communication, Faculté d'informatique, IUT de Rodez, et deux établissements composantes : Toulouse School of Economics et Sciences po Toulouse.

Avec près de 20 000 étudiants, ses 700 enseignants-chercheurs et 600 personnels administratifs contribuent à son rayonnement.

Son ambition : créer un pôle de recherche pluridisciplinaire et international, développer des partenariats locaux et internationaux, promouvoir l'innovation pédagogique et favoriser l'attractivité du site universitaire toulousain.

## PRÉSENTATION DU SERVICE

La Direction TICE (Technologies de l'Information et de la Communication pour les Enseignements) est chargée de développer et promouvoir les usages des TICE à l'Université Toulouse Capitole.

Au sein de la Direction TICE, l'équipe TICEA a pour mission de sécuriser et maintenir en conditions opérationnelles les outils numériques pédagogiques transversaux.

Elle est actuellement composée de 3 assistants ingénieurs et 1 technicien informatique, d'une ingénieure d'études et deux ingénieurs pédagogiques.

## **MISSION**

1. Assistance à l'administration fonctionnelle et technique des outils numériques pédagogiques
2. Assistance au support technique à destination des utilisateurs étudiants, enseignants-chercheurs, Biatss
3. Participation au maintien de la qualité et de la transparence des modes opératoires

## **ACTIVITÉS PRINCIPALES**

### **1) Assistance à l'administration des outils numériques pédagogiques :**

- Construction d'espaces de cours en ligne en fonction d'une organisation établie
- Lancement d'exécution et suivi de tâches d'exploitation
- Signalement des anomalies dans les tâches d'exploitation
- Accompagnement à la sécurisation d'examens en ligne en coordination avec les services de scolarité, les enseignants
- Participation à l'élaboration d'outils de contrôle et de gestion (scripts, procédures, requêtes, reporting)
- Conversion de médias lourds pour intégration sous forme d'URL par les utilisateurs

### **2) Opérations d'assistance technique (support) :**

- Gestion des rôles utilisateurs conformément aux données du système d'information et des activités pédagogiques
- Vérifications d'usages : assistance technique en lien avec l'enseignant, les gestionnaires de scolarité et les étudiants
- Signalement et correction des erreurs d'usages avec pour objectif une optimisation des performances et le maintien de la conformité des données au système d'information
- Gestion de la collecte et contrôle des données en collaboration avec les scolarités
- Remontée d'incidents, participation à l'investigation et la résolution

### **3) Participation au maintien de la qualité et de la transparence des modes opératoires**

- Participation à la rédaction de la documentation : création de supports techniques et mise à jour
- Contrôle régulier de l'intégrité de la documentation
- Contrôle de la conformité des données traitées avec le système d'information

## **COMPÉTENCES REQUISES**

- Les savoirs :
  - ▪ Connaissance de l'architecture et de l'environnement technique du système d'information de l'Université Toulouse Capitole
  - ▪ Connaissances en gestion de bases de données (MySQL)
  - ▪ Connaissances générales en technologies de l'information et de la communication pour l'enseignement
  - ▪ Maîtrise des formats de fichiers multimédias

- Les savoir-faire :
  - ▪ Maitriser les principales fonctionnalités du LMS Moodle
  - ▪ Administrer un système de base de données (application)
  - ▪ Rédiger et mettre à jour la documentation fonctionnelle et technique
  - ▪ Maitrise de la bureautique (notamment Excel avancé)
  - ▪ Aisance rédactionnelle
  - ▪ Travailler en équipe
- 
- Les savoir-être :
  - ▪ Rigueur
  - ▪ Réactivité
  - ▪ Diplomatie
- 

### POINTS FORTS

- - Environnement de travail privilégié
- - Conférences scientifiques thématiques
- - Echanges internationaux
- - Service Commun d'Action Sociale
- - Restauration collective
- - Cours de langues
- - Activités physiques et sportives
- - Amicale des personnels

### CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de congés + 15 jours de RTT
- Compte Epargne Temps
- Télétravail possible
- Aménagement du temps de travail possible
- Prise en charge partielle des frais de transport
- Forfait mobilité durable
- Forfait mutuelle
- Parking et accès aux transports en commun

## POSTULER

La candidature (**lettre de motivation et *curriculum vitae***) sera envoyée par courriel avant le 11/05/2025 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : [utcapitolerecrite@ut-capitole.fr](mailto:utcapitolerecrite@ut-capitole.fr) en indiquant le **titre du poste dans l'objet**.

### Renseignements



M. Dominique OHEIX, Directeur TICE

05 61 12 88 68 / [dominique.oheix@ut-capitole.fr](mailto:dominique.oheix@ut-capitole.fr)