



Gestionnaire d'application / assistance support

Poste de catégorie A

Ouvert aux personnels contractuels uniquement.

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

Rémunération : 2 303.86 € bruts mensuels (par référence au 1^{er} échelon du corps des Assistants Ingénieurs.

Date de prise de fonctions : Octobre

L'Université Toulouse Capitole recrute pour renforcer sa Direction des Technologie de l'Information et de la Communication pour l'Enseignement un gestionnaire d'application / assistance 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 des Technologies de l'Information et de la Communication pour les Enseignements (DTICE) pilote cet ensemble de compétences réparties en deux pôles, le Centre Audiovisuel et Multimédia (CAM) et le service des Technologies de l'Information et la Communication pour les Enseignements et l'Apprentissage (TICEA).

L'équipe TICEA (Technologies de l'Information et la Communication pour les Enseignements et l'Apprentissage) a pour mission de développer et accompagner l'utilisation de méthodes et outils pédagogiques transversaux favorisant la réussite des étudiants, auprès des enseignants et formateurs de l'université. Ses ingénieurs pédagogiques peuvent également vous conseiller pour la

réorganisation des enseignements et formations en modalité "hybride" (mêlant distance et présence).

MISSIONS

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 :

- Maîtriser les principales fonctionnalités du LMS Moodle
- Administrer un système de base de données (application)
- Rédiger et mettre à jour la documentation fonctionnelle et technique
- Maîtrise de la bureautique (notamment Excel avancé)
- Aisance rédactionnelle
- Travailler en équipe

Les savoir-être :

- Rigueur
- Réactivité
- Diplomatie

POINTS FORTS

- Contribution à des projets structurants et motivants.
- Travail au sein d'une équipe engagée et solidaire au bénéfice des usagers.
- Formation des personnels
- Restauration collective
- Prise en charge partielle des frais de transports

CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de congés + 15 jours de RTT pour année complète à temps plein
- Compte Epargne Temps
- Télétravail possible
- Cadre de travail en centre-ville avec parking
- Transports en commun à proximité
- Activités sportives variées

POSTULER

La candidature (**lettre de motivation et *curriculum vitae***) sera envoyée par courriel avant le 12/10/2025 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrute@ut-capitole.fr en indiquant le **titre du poste dans l'objet**.

Renseignements



THIEULENT Sarah

Sarah.thieulent@ut-capitole.fr