UNIVERSITÉ TOULOUSE 1 CAPITOLE
DIRECTION DES ÉTUDES ET DE LA SCOLARITÉ
SCOLARITÉ ADMINISTRATION ET COMMUNICATION

Chef de service Scolarité Administration et Communication

Poste de catégorie A

Ouvert aux personnels titulaires par la voie de la mutation ou du détachement ainsi qu'aux personnels contractuels

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31 août 2023, renouvelable sous conditions.

Rémunération : 1 891.51 € ~~1 827,55 €~~ **bruts mensuels** (par référence au 1er échelon du corps des Ingénieurs d'Etudes.) + régime indemnitaire pour les fonctionnaires.
Date de prise de fonctions : 13/01/2023

L'Université Toulouse 1 Capitole recrute pour sa Direction des Etudes et de la Scolarité (DES) un chef de service de scolarité Administration et Communication.

PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

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 1 200 personnes.

PRÉSENTATION DU SERVICE

La Direction des Etudes et de la Scolarité (DES) est composée de 6 services et de 60 agents chargés de la mise en œuvre et du bon déroulement des formations proposées par l'université. Elle entretient une forte relation fonctionnelle avec les scolarités des écoles de management (TSM) et d'économie (TSE), de l'IUT de rodez, ainsi que celles de la Formation Ouverte à Distance (FOAD) et de la Formation Continue/Alternance (FCV2A).

Au sein de la DES, le service de la scolarité Administration et Communication, composé de 6 gestionnaires de scolarité et d'un responsable de service, assure le bon déroulement des formations et le suivi individuel des étudiants pour les filières de l'UFR d'Administration et Communication (environ 2000 étudiants). Il établit les arrêtés d'examen, les emplois du temps, organise les examens, les jurys et les délibérations, diffuse les résultats. La scolarité travaille en étroite collaboration avec la composante (UFR), le service des applications de scolarité, la scolarité générale, le service Formation Continue/Alternance (FCV2A), le service des relations internationales (SCREI).

MISSIONS

Placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur de la DES, le chef de service de la scolarité Administration et Communication assure le pilotage du service et la coordination des missions, des actes et des projets liés à son domaine de gestion.

Le chef de service assure l'encadrement hiérarchique des personnels composant le service (6 agents de catégorie C). Il participe, en collaboration fonctionnelle étroite avec le Doyen de la faculté d'Administration et Communication, à la définition et à la mise en œuvre des orientations et objectifs de la faculté, dans le cadre de la politique de l'établissement.

Une disponibilité importante est requise en périodes de candidatures, d'inscriptions et d'examens.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Piloter et coordonner la mise en œuvre du projet de service en accord avec les orientations stratégiques de l'établissement et les objectifs fixés par le projet de direction de la DES ;
- Encadrer et animer une équipe de 6 gestionnaires de scolarité, en veillant à maintenir la dynamique collective, la cohésion de groupe et la démarche d'amélioration continue ; Accompagner les agents au changement ;
- Coordonner et superviser les activités du service, dans le respect de la règlementation, du calendrier universitaire, des procédures, et selon les différents types de formations et les publics accueillis :
    - Formations : Licence, Master, Licence professionnelle, DU, formations délocalisées, formations co-accréditées,
    - Publics différenciés : formation initiale, contrat d'alternance, formation continue - contrats de professionnalisation, césure, mobilité (entrante ou sortante).
- Concevoir, rédiger, diffuser et veiller à l'application de procédures liées aux différentes activités du service (gestion des admissions et des inscriptions pédagogiques, planification des enseignements, organisation des examens et des jurys, saisie des notes et diffusion des résultats) ; Assurer une veille règlementaire ;
- Piloter l'élaboration des calendriers de formation et superviser la planification des enseignements et les réservations de salles/amphis par les gestionnaires de scolarité (sur l'application ADE Campus) en interface avec les enseignants ;
- Accompagner les responsables de parcours dans la mise à jour des structures d'enseignement et la rédaction des modalités de contrôle des connaissances ; préparer, transmettre et présenter les documents à soumettre au vote de la Commission Formation et Vie Universitaire ; assurer le suivi du paramétrage sur l'application de scolarité (APOGEE), ;
- Assurer le paramétrage des charges d'enseignement et le suivi du paiement des heures aux enseignants (sur l'application SAGHE) ;
- Prévenir et assurer, en lien avec les responsables de formation concernés, le renouvellement des conventions en cours ou la rédaction de nouvelles ainsi que les annexes pédagogiques et financières ;
- Assurer la coordination et l'interface avec les divers partenaires : services de la DES, autres scolarités, doyen de la faculté, responsables pédagogiques, FCV2A, relations internationales, SUIO-IP, direction de la communication, … ;
- Assurer un *reporting* régulier auprès du Directeur des études et de la scolarité ;

COMPÉTENCES REQUISES

- Les savoirs :

- Connaître l'organisation et le fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur français, dont l'Université Toulouse 1 Capitole
- Connaitre l'architecture des diplômes de l'enseignement supérieur français et européen
- Connaître la règlementation en matière de scolarité universitaire

- Les savoir-faire :

- Maîtriser les techniques de communication et de management d'équipe (répartition des tâches, définition des priorités, planification des actions, estimation des besoins, coordination et pilotage, conduite d'entretien et de réunion, gestion des conflits et négociation, conduite du changement, …)
- Savoir appliquer des procédures, les règles et les dispositions réglementaires
- Maitriser les logiciels de bureautique « WORD » et « EXCEL »
- Savoir utiliser les applications de gestion de scolarité « APOGEE », de gestion des emplois du temps « ADE-CAMPUS » et de suivi des heures d'enseignement « SAGHE » serait un plus

- Les savoir-être :

- Sens du service public, discrétion et confidentialité
- Très bonne communication orale et écrite, pédagogie
- Autonomie, travail en équipe et en collaboration avec des interlocuteurs internes et externes
- Capacité d'adaptation, sens de l'organisation et rigueur
- Réactivité, gestion des délais et capacité à travailler dans l'urgence
- Gestion du stress

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 16/12/2022 à la Direction des Ressources Humaines, aux l'adresses : ut1recrute@ut-capitole.fr et jose.alos-melero@ut-capitole.fr en indiquant le **titre du poste dans l'objet.**
Date prévue des entretiens **09/01/2023**

Renseignements

ALOS José, Directeur des études et de la scolarité

Tel / Mail : 05 61 63 39 12 / jose.alos-melero@ut-capitole.fr