



**UNIVERSITÉ TOULOUSE 1 CAPITOLE  
PRESIDENCE / FOAD**

**Assistant Technique FOAD**

|  |
| --- |
| **Poste de Catégorie C**  **Ouvert aux personnels contractuels uniquement.**  Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu’au 31 août 2023, renouvelable sous conditions.  **Rémunération :1 707.20 bruts mensuels** (par référence au 1er échelon du corps des Adjoints Techniques de Recherche et Formation.)  Date de prise de fonctions : Octobre |

# L’Université Toulouse 1 Capitole recrute pour renforcer son service de Formation Ouverte et à Distance un Assistant technique

# 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

Le service de la FOAD est rattaché à la Présidence de l’Université.

Il se compose d’une équipe de 14 personnes, placées sous la responsabilité d’un directeur et d’un responsable administratif. Il est organisé autour de 3 pôles, chacun encadrés par un responsable de pôle : le pôle scolarité (6 personnes), le pôle technique, médiatisation et communication (4 personnes), le pôle financier (3 personnes).

Une trentaine de formations (Licence, Masters, Diplômes d’Université) sont proposées entièrement à distance et regroupent environ 700 apprenants de formation initiale et de formation continue.

Le service, sur ressources propres, gère un budget d’environ 1 700 000 €.

# MISSIONS

Placé sous l’autorité du responsable du pôle technique - médiatisation - communication, l’assistant technique aura pour mission de seconder l’administrateur pour l’assistance technique de la plateforme d’enseignement en ligne (Moodle).

# ACTIVITÉS PRINCIPALES

* Gérer et résoudre les problèmes techniques des utilisateurs
* Assurer les missions de formation et d’accompagnement aux utilisateurs
* Modérer et animer les forums d’assistance technique
* Concevoir des interfaces ergonomiques des espaces de cours adaptés aux utilisateurs
* Réaliser des supports techniques adaptés aux différents utilisateurs
* Tester les nouveaux outils
* Intégrer des ressources multimédia
* Assister le médiatiseur pour la mise en ligne des cours
* Faire évoluer les supports de cours pour les rendre plus interactifs
* Gérer les enquêtes et faire des statistiques
* Assurer la continuité du service

# COMPÉTENCES REQUISES

* Les savoirs :
* Connaître l’environnement professionnel de l’enseignement supérieur
* Connaître l’environnement des formations à distance
* Les savoir-faire :
* Savoir utiliser une plateforme d’enseignement à distance (Moodle)
* Maîtriser les outils de bureautique (Suite Office)
* Savoir utiliser les outils de communication et d’information (internet, intranet, KSUP)
* Maîtriser les logiciels de la suite Adobe (création graphique), Illustrator et Photoshop
* Maîtriser les technologies web (HTML, CSS)
* Savoir réaliser des enquêtes et des statistiques
* Les savoir-être :
* Savoir répondre aux demandes des utilisateurs dans les délais
* Savoir travailler en équipe
* Faire preuve de constance, de rigueur et de fiabilité
* Être courtois et agréable, avoir le sens du service public, faire preuve de patience et de retenue

# POINTS FORTS **CONDITIONS D’EXERCICE FAVORABLES**

|  |  |
| --- | --- |
| - 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 | - 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 **02/10/2022** à la Direction des Ressources Humaines, à l’adresse : ut1recrute@ut-capitole.fr en indiquant dans l’objet FOAD ASSISTANT TECHNIQUE 2022-948606**.**

**Renseignements**

Mounya IDRISSI – Responsable du pôle technique FOAD

05 61 63 57 55 / [mounya.idrissi@ut-capitole.fr](mailto:mounya.idrissi@ut-capitole.fr)