



CHEF DE POLE ENSEIGNANTS CONTRACTUELS

Poste de catégorie B

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 2026, renouvelable sous conditions.

Rémunération : 1 836 € **bruts mensuels** (par référence au 1^{er} échelon du corps des Techniciens de Recherche et de Formation.)

Pour les titulaires : IFSE B1 à 473€ brut mensuel + 15 points de part spécifique équivalent à 73.84€ brut

Date de prise de fonctions : Dès que possible

L'Université Toulouse Capitole recrute pour renforcer la Direction des Ressources Humaines, Service Enseignants, un Chef de pôle Contractuels Enseignants

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 Ressources Humaines comprend 35 agents répartis en 5 services : personnels enseignants, personnels BIATSS, développement RH, contrôle de la paie, pilotage des applications métiers RH.

Le service du personnel enseignants est constitué de 11 personnels répartis en 3 pôles : gestion des titulaires (1 chef de pôle et 1, gestionnaires), gestion des contractuels (1 chef de pôle et 2,5 gestionnaires) et gestion des heures d'enseignements (1 chef de pôle et 3 gestionnaires).

Le service a en charge la gestion administrative et financière de plus de 600 enseignants (titulaires, contractuels, vacataires).

MISSIONS

Au sein de la direction des ressources humaines et du service du personnel enseignant, le pôle enseignants contractuels assure la gestion individuelle et collective, administrative et financière, des tous les différents statuts d'enseignants contractuels.

Placée sous l'autorité du responsable du service du personnel enseignant, le chef de pôle assure l'encadrement de l'équipe et la gestion administrative et financière des enseignants chercheurs contractuels.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Assurer le pilotage et la coordination des activités du pôle
 - Assurer le management de 2.5 ETPT
 - Organiser les activités du pôle
 - Garantir le contrôle des éléments saisis ainsi que de la paye du pôle
 - Transmettre les informations, conseiller
 - Participer à la gestion des enquêtes annuelles sur les agents contractuels
 - Assurer une veille réglementaire
 - Rédiger et actualiser les procédures
 - Assurer le suivi des tableaux de bords nécessaires aux suivis des activités du service, aux informations à transmettre à la mission de MS et postes, et ceux spécifiquement demandés par son N+1
 - Organiser le suivi du portefeuille des agents contractuels TSE
 - Suivre le calendrier des opérations de gestion ;
- Assurer le suivi du recrutement/concours des enseignements chercheurs, des enseignants du second degré, des ATER, des professeurs invités, des PAST
 - Préparer la rentrée scolaire N+1 (identifier les zones de recrutement et les disciplines sous tension, postes vacants, postes particuliers...).
 - Saisir la publication des emplois dans Galaxie/Odyssée (site du ministère) sur le calendrier « Au fil de l'eau »
 - Assurer la publication des concours (affichage local, publication sur site web et mail pour newsletter)
 - Vérifier la recevabilité des candidatures en contrôlant les dossiers déposés par les candidats conformément aux arrêtés concernés qui régissent les recrutements des MCF et PR
 - Communiquer avec les candidats par Galaxie/Odyssée et par mail sur l'état de leurs dossiers (recevables, irrecevables, incomplets...) ainsi que sur le calendrier de recrutement et les résultats de ces recrutements
 - Participer au Conseil d'Administration en formation restreinte de l'université qui valide la composition des comités de sélection par section ainsi que le choix de classement des comités à l'issue des auditions
 - Collaborer avec les présidents des comités de sélection. Etablir le planning des réunions, rédiger et expédier les convocations aux membres des comités et aux candidats.
 - Informier et transmettre au ministère les noms et dossiers des candidats classés et nommés.
- Assurer le recrutement et le suivi des enseignants et/ou chercheurs et des doctorants contractuels:
 - Préparer la rentrée
 - Suivre le calendrier des opérations de gestion ;
 - Réceptionner les listes des futurs doctorants ainsi que connaître leur activité dans chaque école doctorale (avec charge d'enseignement ou pas) et leur centre de coût
 - Contacter et communiquer avec les 4 Ecoles Doctorales, 3 à UT1 Capitole et 1 à UPS
 - Echanger avec les laboratoires et les responsables financiers pour les doctorants sous

conventions.

Faire remplir et compléter les dossiers. Répartir la rédaction des contrats aux gestionnaires pour rédaction et signature.

Mettre en place une base de données et faire le suivi avec la DAR (Direction de la Recherche)

Gestion collective : Participation à l'avancement, à la mobilité des CDI et à l'évaluation professionnelle.

Suivre la gestion des heures d'enseignements en collectant les autorisations de cumul et en les transmettant au service responsable des heures de vacations.

- Activités accessoires:

Préparer les éléments administratifs nécessaires aux différentes instances

Participer à la rédaction du compte rendu de séance de

Mettre en place les procédures écrites du pôle et les mettre à jour

Être en appui au chef de service EC sur des sujets

LES CONTRAINTES DU POSTES

Assurer des activités multiples et très variées avec des calendriers serrés

Savoir faire face à l'imprévu

Complexité de la réglementation

Accueil de publics nombreux – bureau partagé à 3

COMPÉTENCES REQUISES

Les savoirs :

- Connaître et suivre la réglementation liée au recrutement au sein de l'enseignement supérieur et aux contrats
- Connaître la réglementation générale de la fonction publique
- Piloter l'activité d'un pôle
- Préparation et contrôle de la paye avant transmission
- Maîtriser l'organisation et les modes de fonctionnement de l'université

Les savoir-faire :

- Maîtriser les applications nationales et/ou locales
- Avoir un attrait pour les outils numériques et la dématérialisation
- Savoir manager une équipe
- Savoir rédiger un texte réglementaire : contrat, arrêté
- Savoir communiquer : rédaction des attestations, des courriers, des e-mails...
- Savoir prioriser son travail, respecter les échéances fixées par le ministère ou l'université
- Savoir prendre des initiatives
- Savoir rédiger des fiches de procédures

Les savoir-être :

- Sens de la confidentialité et de la discrétion professionnelle
- Sens du contact et du travail en équipe
- Rigueur, autonomie et dynamisme
- Adaptabilité et sens de l'organisation

POINTS FORTS

- Contribution à des projets structurants et motivants.

CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de congés + 15 jours de RTT pour année complète à temps plein
 - Compte Epargne Temps
 - Télétravail possible 2j/semaine maximum
- Possibilité de travail sur 4j et demi
- Cadre de travail en centre-ville
 - Transports en commun à proximité
 - Activités sportives variées

POSTULER

La candidature (**lettre de motivation et *curriculum vitae***) sera envoyée par courriel avant le 09/11/2025 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrute@ut-capitole.fr en indiquant le **titre du poste dans l'objet**.

Date prévue des entretiens : **octobre 2025**

Renseignements



Nom Prénom titre : Cécilia Humbert – Cheffe de service Enseignants

Mail : cecilia.humbert@ut-capitole.fr