



Gestionnaire d'application / Assistant 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 2023, renouvelable sous conditions.

Rémunération : 1 724,46 € **bruts mensuels** (par référence au 1^{er} échelon du corps des Assistants Ingénieurs.)

Date de prise de fonctions : 05/10/2022

Afin de soutenir les nécessaires évolutions techniques des services numériques dédiés à l'enseignement, l'Université Toulouse 1 Capitole recherche un Gestionnaire d'application / Assistant support pour le service TICEA rattaché à la Direction TICE.

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 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 1 Capitole.

Au sein de la Direction TICE, l'équipe TICEA 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. Elle est actuellement composée d'un chef d'équipe, deux ingénieurs pédagogiques, deux assistants ingénieurs informatiques.

MISSIONS et ACTIVITÉS PRINCIPALES

Assistance à l'administration de la plateforme de cours en ligne Moodle

- Paramétrage des activités pédagogiques
- Construction d'espaces de cours en fonction d'une organisation établie
- Dépôts de formats, assistance adaptée et évolutive à l'intégration sur la plateforme Moodle des ressources des enseignants, création d'URLs
- Production d'examens : coordination avec les services de la scolarité, des enseignants et de la DSI
- Assistance à la création des Quizz, vérification des paramètres
- Lancement d'exécution et suivi de tâches d'exploitation
- Participation à l'élaboration d'outils de contrôle et de gestion (scripts, procédures, requêtes, reporting)

Opérations d'assistance technique

- Gestion des rôles utilisateurs
- Vérifications d'usages, assistance technique en lien avec l'enseignant, les gestionnaires de scolarité et les étudiants
- Correction des erreurs d'usages
- Gestion de la collecte et contrôle des données en collaboration avec les scolarités
- Résolution ou remontée des incidents, optimisation des performances
- Participation à la rédaction de la documentation : création de supports techniques et contrôle des mises à jour

COMPÉTENCES REQUISES

▪ Les savoirs :

- Connaissance de l'architecture et de l'environnement technique du système d'information
- 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

▪ Seraient un « plus » :

- Connaissance de base des applications métiers concernées : Apogée
- Connaissance des langages de développement web (HTML, CSS, JavaScript)
- Expérience dans un service universitaire

POINTS FORTS

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

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 28/09/2022 à la Direction des Ressources Humaines, ainsi qu'au Directeur de la DTICE aux adresses : ut1recrute@ut-capitole.fr et dominique.oheix@ut-capitole.fr en indiquant dans l'objet DTICE GESTIONNAIRE APPLICATION ASSISTANT SUPPORT



Contact :

M. OHEIX Dominique, Directeur TICE (05 61 12 88 93)

Courriel : ut1recrute@ut-capitole.fr