



Adjoint à la Secrétaire Générale de l'ESL en charge des formations

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 2023, renouvelable sous conditions.

Rémunération : 1 726.61 € **bruts mensuels** (par référence au 1^{er} échelon du corps des Adjoints Techniques de Recherche et Formation.) + régime indemnitaire pour les fonctionnaires.

L'Université Toulouse 1 Capitole recrute pour renforcer L'Ecole Européenne de Droit un Adjoint à la Secrétaire Générale de l'ESL en charge des formations.

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

L'Ecole européenne de droit – European School of Law (ESL), créée en 2014, s'inscrit dans la politique d'internationalisation des formations de l'Université Toulouse 1 Capitole. L'école est innovante par sa conception de la formation juridique avec pour vocation principale de former des juristes européens au minimum bilingue, aptes à comparer et articuler les différents systèmes juridiques en Europe et dans le monde. Elle développe à cet effet des doubles formations (licence droit français/droit étranger) et doubles diplômes avec des universités étrangères de la licence au master 2. Son offre de formation se compose également de Masters en droit enseignés en anglais et de diplômes d'université. Un Comité d'Orientation Stratégique, composé de personnalités de renommée internationale extérieures à l'université, détermine les grandes lignes de l'Ecole et définit son développement.

MISSIONS

Assister la secrétaire générale dans la coordination des formations rattachées à l'Ecole – 10 programmes de doubles diplômes, 2 licences droit français/droit étranger, 3 masters en anglais –

en lien avec les responsables pédagogiques, les services d'UTC, les scolarités et les partenaires étrangers et les étudiants.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Communication autour des formations, information des candidats :

- Participation aux événements de promotion des formations: Infosup, Journées portes ouvertes, conférences dans les lycées de la région et au-delà (national et européen)
- Organisation et suivi des campagnes de recrutement des étudiants (Parcoursup et e-candidature, TMM, Campus France)
- Réunion d'information sur les parcours et la mobilité en lien avec le Service Commun des Relations Européennes et Internationales

2. Coordination des activités des 2 gestionnaires (administratif et scolarité)

- Encadrement des activités de 2 gestionnaires.
- Référent Apogée, ADE, SAGHE, MoveOn
- Saisi des informations de mobilité entrantes et sortantes dans la plateforme MoveOn
- Organisation et suivi des inscriptions administratives en lien avec la scolarité générale, learning agreements, etc
- Conversion et validation des notes en lien avec les responsables pédagogiques
- Communication des résultats aux scolarités Licence Droit et Master Droit
- Organisation des commissions de redoublements avec les responsables pédagogiques
- Formation et encadrement des vacataires pour les périodes Parcoursup et inscription administrative
- Production d'indicateurs, de statistiques, tableaux de suivi

3. Appui à l'accueil des intervenants extérieurs

- Suivi de la venue des intervenants extérieurs
- Vérification SAGHE en lien avec la secrétaire générale
- Accueil des «Teaching Stays » et lien avec la secrétaire générale et la scolarité pour le placement des heures, Ade, etc..

COMPÉTENCES REQUISES

- Les savoirs :
 - Connaître l'organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche
 - Connaître les différents types de coopération européenne et internationale
 - Maitriser l'anglais (B2 minimum)
- Les savoir-faire :
 - Savoir appliquer des procédures, les règles et les dispositions réglementaires
 - Savoir utiliser les logiciels de bureautique « WORD » et « EXCEL »

- Savoir utiliser les applications de gestion de scolarité « APOGEE » et de gestion des emplois du temps « ADE-CAMPUS » serait un plus
- Savoir rechercher l'information, la vérifier et la classer

- Les savoir-être :
 - Sens du service public, discrétion et confidentialité
 - Bonne communication orale et écrite, pédagogie
 - Autonomie, travail en équipe et en collaboration
 - Capacité d'adaptation, sens de l'organisation et rigueur
 - Gestion du stress (notamment en période de pic d'activité)

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 25/11/2022 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : ut1recrute@ut-capitole.fr en indiquant le **titre du poste dans l'objet**.

Date prévue des entretiens **30/11/2022**

Renseignements



FERREIRA Daniela, Secrétaire Générale de l'Ecole Européenne de Droit

dferreir@ut-capitole.fr