



## Responsable du Pôle Accueil-Welcome Desk (H/F)

**Organisme recruteur :**

Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées  
41 Allées Jules Guesde CS 61321 –  
31013 TOULOUSE CEDEX 6  
<http://www.univ-toulouse.fr>

**Date de disponibilité :** Février 2022

**Catégorie :** A

**Domaine Fonctionnel :** Enseignement Supérieur et Recherche

**Service :** Vie étudiante

**Centre de coût :** 100902J

**Intitulé du poste :** Responsable Pôle Accueil-Welcome Desk (H/F)

**Description du poste**

Sous la responsabilité de la responsable du Service Vie étudiante, la/le responsable aura pour mission principale le pilotage opérationnel du Pôle Accueil-Welcome Desk soit, du guichet unique, de la mission logement et du Centre de Ressources en Droit des étrangers.

Au sein du service Vie Etudiante du Département Formation et Vie Etudiante de l'UFTMP, le Pôle Accueil-Welcome Desk est composé de 4 agents. Ensemble, ils assurent une large variété de services aux établissements membres de l'Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées (UFTMP) et aux usagers de l'enseignement supérieur de l'académie. Le guichet unique Accueil-Welcome Desk en est un exemple emblématique. Depuis 2015, il concentre l'ensemble de l'offre de services de l'UFTMP, et de ses partenaires à l'attention de la communauté étudiante et des chercheur-ses de l'académie.

La/le responsable du pôle supervisera la Mission Logement dans l'objectif de favoriser l'accès au logement étudiant, assurer une veille sur les évolutions législatives et règlementaires, mettre à disposition des outils d'information à destination des usagers et animer le réseau de ses partenaires. L'ensemble des actions de la Mission Logement s'inscrit dans le cadre du Scéma d'amélioration de la vie étudiante.

La/le responsable du pôle assurera également, la responsabilité du Centre de Ressources en Droit des étrangers, mission d'information, d'accompagnement et de médiation à destination des établissements membres, sur les questions de formalités migratoires et de droit au séjour des étudiant-e-s et chercheur-e-s internationaux.

Le service Vie étudiante est également chargé d'animer les 13 thématiques du Schéma d'amélioration de la vie étudiante.

La/le responsable du pôle Pôle Accueil-Welcome Desk sera en charge d'animer la thématique Accueil- intégration et d'encadrer le référent thématique sur le volet Logement.

## Missions principales

- **Assurer le pilotage opérationnel des différentes missions du pôle :**
  - Encadrer et animer l'équipe
  - Accompagner le développement des compétences et l'autonomie des agents placés sous sa supervision, suivre les plans de formations.
  - Établir et proposer un budget, contrôler sa répartition et l'exécuter.
  - Mobiliser et coordonner les moyens humains, administratifs, logistiques et techniques nécessaires à la mise en œuvre des actions du pôle.
  - Définir le plan d'action annuel du pôle en cohérence avec celui du Service Vie étudiante et en transversalité avec les autres services, départements et établissements membres. En contrôler la mise en œuvre effective et rendre compte.
  - Piloter la démarche qualité du pôle
  - Maintenir et développer les relations partenariales de qualité
  - Elaborer le plan de communication pour garantir la visibilité des actions
  
- **Coordonner le Centre de ressources en droit des étrangers et mobiliser son expertise au service des établissements**
  - Répondre aux besoins des établissements sur les questions réglementaires de formalités migratoires et de droit au séjour
  - Accompagner les établissements sur les situations de leurs usagers et mener des actions de médiation le cas échéant, avec les partenaires pertinents
  - Animer les sessions de formation à destination des agents des établissements membres
  - Assurer une veille juridique en droit au séjour
  
- **Contribuer à l'animation du Schéma d'amélioration de la vie étudiante**
  - Animer la thématique Accueil – intégration (animer les commissions, veiller au déploiement des plans d'action, préparer les bilans)
  - Encadrer le référent sur la thématique Logement

## Profil recherché

Niveau d'étude : BAC + 3

Expérience : Expérience préalable significative en lien avec le poste

### Savoirs

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Techniques de management
- Méthodologie de conduite de projet
- Connaissances budgétaires générales
- Connaissances en droit au séjour

### Savoir-être

- Rigueur
- Capacité d'adaptation, réactivité et autonomie
- Sens relationnel
- Capacité à travailler en équipe

## Savoir-faire

- Capacité à intégrer, encadrer, animer et évaluer une équipe
- Prévenir et gérer les conflits
- Techniques de conduite d'entretiens
- Techniques de communication écrite et orale
- Rédaction de notes de service, synthèses et de contenu éditorial
- Conception de tableaux de bord et de statistiques
- Maîtrise des règles et procédures dans le domaine administratif et budgétaire
- Outils de démarche qualité
- Maîtrise des outils et stratégies de communication
- Maîtrise d'au moins une langue étrangère
- Capacité à négocier avec des partenaires institutionnels

## **Description de l'employeur :**

Pour rendre le paysage de l'enseignement supérieur et de la recherche français plus lisible à l'international, pour qu'il soit à même de porter une offre de formation et des activités de recherche de qualité toujours plus grande, la loi du 22 juillet 2013 pour l'enseignement supérieur et la recherche a conduit à structurer une carte universitaire et scientifique nouvelle autour d'un nombre limité de regroupements.

L'Université fédérale Toulouse Midi-Pyrénées est l'un de ces regroupements et rassemble les principaux établissements d'enseignement supérieur et de recherche du site universitaire de l'académie de Toulouse : 4 universités, 1 Institut National Universitaire, 18 écoles d'ingénieurs et écoles spécialisées, 1 centre hospitalier universitaire, 7 organismes de recherche, implantés dans 11 villes sur 8 départements.

L'ambition de l'Université fédérale est d'œuvrer au rayonnement du site universitaire dans son ensemble afin d'inscrire celui-ci au meilleur niveau international aux plans académique et scientifique et en favorisant les conditions d'accueil et de vie de leurs usagers, qu'ils soient étudiants, chercheurs français et étrangers ou personnels.

Aux côtés de ses membres et associés, l'Université Fédérale focalise ses compétences autour de missions transversales couvrant tous les domaines de la vie universitaire : formation, relations internationales, recherche et doctorat, valorisation, vie étudiante, coopération documentaire, diffusion de la culture des sciences et des techniques, informatique et immobilier (Toulouse Campus).

## **Conditions particulières d'exercice :**

- Type de contrat et durée : CDD 1 an
- Quotité de travail : 100%
- Rémunération : selon grille des salaires de la fonction publique

## **Personne à contacter pour toute question:**

Séverine Daignan - Service des Ressources Humaines - Tél. : 05 61 00 91 01

Lætitia Galindo-Marlese – Service Vie étudiante – [laetitia.galindo-marlese@univ-toulouse.fr](mailto:laetitia.galindo-marlese@univ-toulouse.fr)

## **Candidatures :**

Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation et d'un CV doivent parvenir dans un délai de 4 semaines à compter de la publication du présent avis et au plus tard le **09/02/2022**

à :

Monsieur le président de l'Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées, par mail à l'adresse suivante : [candidature@univ-toulouse.fr](mailto:candidature@univ-toulouse.fr)