



Chef de pôle Gestion des heures d'enseignement

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 2025, renouvelable sous conditions.

Rémunération : pour les fonctionnaires : par référence à l'échelon + régime indemnitaire

Pour les contractuels : selon profil

Date de prise de fonctions : 02/09/2024

L'Université Toulouse Capitole recrute pour renforcer sa direction des ressources humaines, un Chef de pôle de gestion des heures d'enseignement

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

Le service du personnel enseignant est un des services de la direction des ressources humaines de l'Université Toulouse Capitole. Au sein du service enseignant se trouvent 3 pôles : gestion des contractuels, gestion des titulaires et gestion des heures d'enseignements. Ce service est composé d'un responsable de service, de 3 cheffes de pôles et de 8 gestionnaires qui ont 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 des heures d'enseignement met en œuvre la politique de l'établissement dans le domaine de la gestion des heures d'enseignement de l'ensemble des personnels enseignants et enseignants-chercheurs de l'Université et de la gestion et du traitement des heures complémentaires dispensées par des intervenants extérieurs à l'université.

Placée sous l'autorité du responsable du service du personnel enseignant, la personne recrutée assure la gestion des heures d'enseignement, en étroite relation avec les filières d'enseignement et les composantes. Elle encadre les trois agents du pôle.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Piloter le pôle des heures d'enseignement : animation et encadrement d'une équipe de 3 gestionnaires RH de catégorie C ;
- Coordonner et assurer le suivi des heures d'enseignement dans le logiciel de gestion SAGHE ;
- Contrôler les services statutaires des enseignants affectés à l'EPE et au grand établissement + de 700 personnels ;
- Assurer le pilotage de la gestion des heures d'enseignement et du paiement des cours complémentaires ;
- Superviser la mise en œuvre de la gestion intégrée des chargés d'enseignement vacataires ;
- Mise en place des différents calendriers de gestion avec le responsable des plans de formation à l'attention des gestionnaires RH, des scolarités et des composantes ;
- Mettre en œuvre le tableau des équivalences horaires des enseignants affectés et la saisie des heures de responsabilités pédagogiques dans le logiciel SAGHE ;
- Elaboration de reportings et de tableaux de bord (estimation mensuelle du coût des heures d'enseignement, extractions diverses pour les CAC dans le cadre du suivi des heures) ;
- Recenser et mettre à disposition de la direction : des tableaux de bords, des données
- Participer aux réponses apportées dans le cadre des enquêtes internes, externes ou institutionnelles ;
- Veiller à la qualité et à la fiabilité des données du SIRH (Siham) et de SAGHE ;
- Mettre en place et suivre les conventions inter-établissements en lien avec les services financiers (élaboration des conventions, suivi des services, transmission à la DAF et suivi des dépenses et recettes) ;
- Accompagnement des gestionnaires et assistants de formation au sein des départements, sur les aspects de recrutement des vacataires et de déclaration des heures d'enseignement ;
- Référent fonctionnel RH du logiciel de gestion des heures d'enseignement SAGHE ; en lien avec la DSI dans le cadre du paramétrage du logiciel en début d'année universitaire et en fonction de l'évolution de la réglementation, gestion de la campagne Eni-Saghe

COMPÉTENCES REQUISES

- Les savoirs :
 - Connaissance de la réglementation des établissements d'enseignement supérieur et celle relative à la gestion administrative des chargés d'enseignement vacataires
 - Pilotage d'activité d'un pôle
 - Rédaction des actes de gestion
 - Préparation et contrôle de la paie (connaître les codifications, cotisations...)
 - Participation à la mise à jour de procédures internes
- Les savoir-faire :
 - Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel)
 - Maîtriser les logiciels de gestion SIRH ainsi que K-Sup
 - Capacité d'organisation face à des délais calendaires contraints
 - Capacité à effectuer des missions transverses
 - Qualités d'expression écrite et orale
 - Savoir gérer les imprévus et rendre compte de l'activité du pôle
- Les savoir-être :
 - Rigueur, fiabilité et discrétion
 - Autonomie et réactivité
 - Capacité d'analyse et de synthèse
 - Aptitudes relationnelles
 - Esprit d'équipe

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 01/06/2024** à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : **utcapitolerecruite@ut-capitole.fr** en indiquant le **titre du poste dans l'objet**.

Date prévue des entretiens le **25/06/2024**

Renseignements



NOTTIN Pricile : Chef du service du personnel enseignant

pricile.nottin@ut-capitole.fr