



Chef de pôle Gestion des enseignants titulaires

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 d'un an, 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 enseignants titulaires

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 enseignants titulaires assure la gestion individuelle et collective, administrative et financière, des enseignants-chercheurs titulaires et stagiaires et des professeurs du second degré titulaires et stagiaires.

Placée sous l'autorité du responsable du service du personnel enseignant, la personne recrutée assure la Gestion administrative et financière d'un portefeuille d'enseignants titulaires et stagiaires, en étroite relation avec les filières d'enseignement et les composantes. Elle encadre les deux agents du pôle.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Pour la gestion individuelle des enseignants-chercheurs titulaires :

Prise en charge administrative et financière

- Accueillir et prendre en charge les nouveaux arrivants
- Calculer le classement dans le corps
- Etablir les arrêtés, de mutation et de classement
- Saisir la carrière antérieure dans le logiciel RH

Gestion administrative

- Recevoir, informer et conseiller les personnels sur leur carrière et leur traitement
- Etablir les arrêtés de gestion de carrière : titularisation, avancement d'échelon, avancement de chevron, détachement, disponibilité, temps partiel, congé maladie, longue maladie, longue durée, congé maternité et paternité
- Renseigner les agents sur leur retraite et faire le relais avec le Service Mutualisé des Pensions et avec le ministère, prendre les arrêtés nécessaires (recul de limite d'âge, prolongation d'activité)
- Fiabiliser les dossiers dans le logiciel

Gestion financière :

- Créer et contrôler tous les mouvements de gestion administrative basculés en pré-liquidation
- Saisir et contrôler les mouvements non issus de la gestion administrative : les remboursements de transport, le forfait mobilités durables, la participation forfaitaire aux frais de mutuelle, les diverses primes et indemnités

Pour la gestion collective des enseignants-chercheurs titulaires :

Campagne d'avancement de grade

- Lancement de la campagne : mise à jour de la page Intranet et publication dans la newsletter
- Remontée des promouvables sur l'appliquatif GALAXIE
- En appui au chef de service, préparer les documents pour les conseils d'administration restreints
- En appui au chef de service, mettre en œuvre et assurer le suivi de l'expertise des dossiers
- Assurer un appui technique aux candidats
- Validation des dossiers sur l'appliquatif ELECTRA
- Prise en charge administrative et financière, et paiement des experts

Campagne du congé pour recherches et conversions thématiques (CRCT)

- Lancement des campagnes au titre du CNU puis au titre de l'établissement : mise à jour de la page Intranet et publication dans la newsletter
- Recueil des dossiers de candidature
- En appui au chef de service, préparer les documents pour les conseils d'administration restreints
- Saisir les avis et les attributions de semestres sur l'appliquatif GALAXIE
- Etablir les arrêtés de congés

Campagne du suivi de carrière

- Lancement de la campagne : envoyer un courrier aux enseignants -chercheurs
- Suivre le dépôt des dossiers sur GALAXIE

Délégations

- Délégations CNRS : Lancement de la campagne : mise à jour de la page Intranet et publication dans la newsletter, suivi des candidatures et des résultats sur GALAXIE, établir les arrêtés
- Délégations IUF : assurer la procédure de signature des conventions, établir les arrêtés

Délégations dans les universités du Pacifique : assurer la procédure d'octroi et de renouvellement, établir les arrêtés

Primes et indemnités

Etablir les états liquidatifs et les arrêtés d'attribution et éventuellement calculer les primes et indemnités et les mettre en paiement :

- Prime d'administration
- Prime de responsabilités et fonctions particulières (RIPEC2)
- Primes d'intéressement
- Indemnités CNU
- Indemnités de jury
- Indemnité différentielle maîtres de conférences
- GIPA

COMPÉTENCES REQUISES

- Les savoirs :
 - Connaissance de la réglementation des établissements d'enseignement supérieur
 - Pilotage d'activité d'un pôle
 - Rédaction des actes de gestion
 - Préparation et contrôle de la paie
 - 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
 - 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 : utcapitolerecrute@ut-capitole.fr en indiquant le **titre du poste dans l'objet**.

Date prévue des entretiens le **10/06/2024**

Renseignements



NOTTIN Pricile : Chef du service du personnel enseignant

pricile.nottin@ut-capitole.fr