Etablissement : Université Toulouse 1 – Capitole
Intitulé du Service : TSM – Toulouse School of Management
Profil : Coordinateur/coordinatrice administratif et pédagogique

Environnement:
L'Ecole de Management de Toulouse (TSM) propose des diplômes en Gestion de la Licence au Doctorat, en formation initiale, continue et alternance. Elle compte environ 3 000 étudiants dont 1 000 apprenants.

D**escriptif du poste :**
Le service de la formation professionnelle se compose de 12 personnes. Sous la double responsabilité du responsable du service et du chargé de mission, la personne recrutée aura en charge la coordination des activités administrative et pédagogique des formations en partenariat et des formations courtes, mettra en œuvre les moyens nécessaires à la réalisation de ses missions et contribuera à la démarche d'amélioration continue de la qualité de service dans le cadre de ses activités.

Missions :

1. **Assurer la gestion et la coordination administrative et pédagogique des formations en partenariat avec l'Institut Catholique de Toulouse**

- Gérer la scolarité des apprenants (renseignements, candidatures, inscriptions, réunion de rentrée, agrégation des notes, jurys de délibération, conseils et PV de perfectionnement, délivrance des diplômes…)
- Gérer les aspects administratifs des actions de formation (suivi des dossiers de recrutement des intervenants professionnels, déclaration des heures d'enseignement…)

2. **Assurer la gestion et la coordination administrative et pédagogique des formations courtes**

- Construire les formations courtes sur demande des entreprises et collaborateurs en lien avec les responsables pédagogiques et les intervenants professionnels

- Organiser le fonctionnement et la logistique des formations courtes (plannings, réservations des salles et du matériel, réservation des déplacements, reproduction des supports, feuilles d'émargement…)
- Gérer les aspects administratifs des formations courtes (renseignements, inscriptions, conventionnement, attestations de présence et de fin de formation, déclaration des heures d'enseignement, facturation, archivage…)

3. **Assurer des missions transverses en appui de l'adjoint du service** : démarche qualité, suivi financier, alimentation des bases de données…

4. **Conseiller, structurer et diffuser l'offre de formations :**
- Informer et accompagner dans leurs démarches les usagers, les entreprises et les organismes de financement
- Organiser et participer aux divers évènements institutionnels

Connaissances requises :

- Connaissances de l'organisation de l'enseignement supérieur
- Connaissances de la réglementation relative à la formation professionnelle

Compétences requises :

- Techniques de présentation écrite et orale
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques
- Maîtrise de l'anglais souhaitable

Qualités requises :

- Rigueur, sens de l'organisation, polyvalence, réactivité
- Aptitude au travail en équipe
- Discrétion professionnelle
- Savoir rendre compte
- Qualités relationnelles

Cet emploi est positionné en catégorie B. Le contrat est à **durée déterminée** de droit public de la date de prise de poste jusqu'au 31 août 2021, à **temps complet, renouvelable**. Rémunération brute annuelle : **19 287 € bruts** par référence au 1er échelon du corps des techniciens de recherche et de formation (plus régime indemnitaire).

La candidature - **lettre de motivation et curriculum vitae -** sera envoyée le 13 septembre 2020 au plus tard par courriel aux adresses suivantes : philippe.escudier@tsm-education.fr et ut1recrute@ut-capitole.fr