



COORDINATEUR ADMINISTRATIF

TYPE D'EMPLOI : Poste ouvert aux personnels non fonctionnaires de **Catégorie B**

ENVIRONNEMENT DE L'EMPLOI :

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.

AFFECTATION STRUCTURELLE : IEJ INSTITUT D'ETUDES JUDICIAIRES

LES MISSIONS DE L'IEJ :

- Organisation administrative de quatre préparations à des examens / concours : ENM, CRFPA, Greffe, Sous-officier de gendarmerie/gardien de la paix.
- Organisation de l'examen d'entrée à l'école des avocats (environ 500 étudiants)

MISSIONS :

Mission principale de l'agent :

Contribuer à l'organisation administrative des préparations proposées par l'IEJ et assurer le secrétariat de l'examen d'entrée à l'Ecole des Avocats en lien avec l'autre collègue qui assume les mêmes fonctions.

Promouvoir les activités de l'IEJ.

Mission 1 : Organiser les enseignements durant l'année universitaire pour les préparations annuelles et estivales, sous l'autorité de la Directrice de l'IEJ

- Elaborer les emplois du temps de chacune des préparations : planifier sur le logiciel les interventions des enseignants et intervenants extérieurs, planifier les interventions pour les étudiants et gérer toutes les modifications des emplois du temps et de salles, mettre en ligne les liens pour les connexions pour les cours dématérialisés.
- Procéder à la réservation d'amphithéâtres et de salles de cours.
- Diffuser et actualiser sur la plateforme moodle toutes les informations relatives aux étudiants : informations administratives, pédagogiques, ... Mettre à jour les pages UT Capitole liées aux préparations de l'IEJ.
- Reprographier ou mettre en ligne certains documents à destination des étudiants, : sujets d'examen blanc, sujets d'entraînement au grand oral, bibliographies de cours...
- Organiser les préparations d'été (CRFPA) et préparation d'admission (ENM).
- Suivre les résultats de l'IEJ sur les divers examens et concours.
- Gérer la réception et l'envoi au service compétent des conventions de stages.
- Représenter l'IEJ dans certaines réunions administratives.

Mission 2 : Mission d'accueil des étudiants, des enseignants et des intervenants extérieurs.

- Renseigner les étudiants tout au long de l'année, notamment au moment des inscriptions et les orienter si besoin vers les enseignants et les services compétents : bourses, handicap, formation continue, ...
- Accueillir les enseignants et personnalités extérieures et répondre à leurs demandes.
- S'assurer de la recevabilité de leur dossier d'inscription à l'examen du CRFPA.
- Les accueillir pour la remise des copies.

Mission 3 : Organiser les examens blancs, sous l'autorité de la Directrice de l'IEJ

- Demander les sujets et suivre la reprographie ou les mettre en ligne dans les espaces dédiés.
- S'assurer de la disponibilité de la documentation autorisée (ex. entraînements au grand oral du CRFPA).
- Réserver les amphithéâtres.
- S'assurer que l'équipe de correcteurs a été réunie en collaboration avec les responsables pédagogiques de chacune des préparations, gérer la distribution des copies dans les délais.
- En cas de besoin de surveillants, les recruter.

Mission 4 : Organiser l'examen d'entrée à l'école des avocats (examen national), sous l'autorité du/de la Président(e) du jury et des référents (Directrice de l'IEJ).

- Organiser l'examen dans le strict respect de la réglementation régissant l'examen national et des instructions provenant du Ministère.
- Suivre et gérer les dossiers d'inscription des étudiants à l'examen et le choix des matières
- Etablir un calendrier prévisionnel en concertation avec la Directrice de l'IEJ et le Président du jury d'examen et les salles d'examen.
- Préparer avec la Directrice de l'IEJ la désignation des membres de l'examen, et en prenant contact avec les représentants des différents corps concernés.
- Rédiger de nombreux courriers : convocations, calendriers de corrections, calendriers d'examen épreuves orales, etc.
- Organiser en lien avec les services compétents les épreuves pour les étudiants présentant un handicap.
- Préparation matérielle des amphithéâtres : tables, feuilles, accueil des étudiants pour émargement, etc.
- Préparation des enveloppes avec copies, sujets, grilles de correction pour les différents correcteurs, s'assurer des échanges et remises selon le calendrier fixé.
- Organiser avec le Président du jury les délibérations
- Organiser la consultation des copies pour les étudiants le demandant.

Pour les épreuves orales :

- Demander les sujets, les reprographier pour les membres du jury et l'éventuel public.
- Elaborer le calendrier, constituer les différents jurys en tenant compte des contraintes des intervenants.
- Etablir l'ordre de passage qui doit être ajusté en fonction des désistements des candidats selon la lettre tirée par le jury.

Mission 5 : Promouvoir les préparations de l'IEJ, sous l'autorité de la Directrice de l'IEJ

- Assurer la communication et l'événementiel des différentes opérations de promotion des préparations dispensées par l'IEJ en direction des étudiants, des enseignants et des professionnels. Cette mission est

réalisée en étroite collaboration avec différents services : communication, SUIO, services de l'Université pour les journées des métiers, forum de rentrée, journée des DU, journée portes ouvertes... et avec une agence de communication pour la réalisation de certains supports.

- Organisation de conférences et de cocktails pour des événements spécifiques pour lesquels vous y participez.

Mission 6 : Superviser la gestion matérielle de l'IEJ, sous l'autorité de la Directrice de l'IEJ

- Recenser les heures d'enseignement effectuées.
- Contrôler pour chaque enseignant la remontée exacte des heures effectuées dans le logiciel SAGHE.
- Mettre à disposition des intervenants extérieurs le dossier permettant la rémunération des heures d'enseignement et de corrections des copies, au titre des vacances.
- Vérifier la disponibilité des crédits pour les différentes rémunérations et pour les achats de matériels.
- Organisation et réserver les déplacements des intervenants extérieurs dans le cadre de leur participation au sein de l'IEJ.

CONTRAINTES LIEES AU POSTE

- En cas d'événements ou contraintes particulières, obligation de travailler exceptionnellement le samedi ou lors d'une soirée (par exemple lorsqu'une épreuve finit à 18h et qu'il faut compter, collecter les copies et les mettre en lieu sûr). Il en va de même en terme de disponibilité lorsqu'une épreuve débute à 8h et que les sujets doivent être donnés pour leur préparation auparavant.
 - Gérer le stress lié à l'organisation de différentes préparations exigeantes aux attentes, public, et intervenants très divers.

INTERETS DU POSTE

- La polyvalence qui fait la richesse du poste.
- L'autonomie sur l'organisation de son travail, sous l'autorité de la directrice.
- Etre en contact avec différents publics : enseignants, Magistrats, Avocats, Greffier, Gendarmes, étudiants, etc.
Travailler en collaboration avec d'autres services de l'Université.

COMPETENCES REQUISES :

Les savoirs :

- Connaissances de l'environnement de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur acquise au travers d'une expérience professionnelle.
- Connaître dans les grandes lignes les différents métiers liés aux préparations.

Les savoir-faire

- Une pratique des logiciels de scolarité sera appréciée : APOGEE (scolarité), ADE (réservation de salles), Moodle (informations liées à la scolarité), KSUP (site web), SAGHE (paiement des heures d'enseignement). A défaut une formation sera assurée.
- Maîtriser les logiciels de bureautique (Word, Excel...) et avoir de bonnes qualités rédactionnelles
- Maîtriser les technologies d'information et de communication (internet, intranet, courrier électronique...)

Les savoir-être :

- Savoir accueillir, accompagner et renseigner grâce à ses excellentes qualités relationnelles.
- Sens aigü de l'organisation, de la méthode et de la rigueur .
- Etre autonome et savoir faire preuve de réactivité et d'initiatives, sous l'autorité de la directrice de l'IEJ.
- Etre disponible et attentif aux sollicitations diverses.
- Savoir rendre compte régulièrement à son supérieur hiérarchique.

PRECISIONS PARTICULIERES RELATIVES AU POSTE :

Poste de catégorie B ouvert aux personnels contractuels et pouvant aboutir à un recrutement pérenne sous conditions

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31 août 2022, renouvelable sous conditions.

Rémunération : 1 607,31 € **bruts mensuels** (par référence au 1^{er} échelon du corps des Techniciens de Recherche et de Formation.)

Date de prise de fonctions : dans les meilleurs délais

Date prévue des entretiens : 13/02/2022

Pour tout renseignement sur le poste à pourvoir, contacter :

Mme Sandrine TISSEYRE

Tel : 05 61 12 87 05

@ : sandrine.tisseyre@ut-capitole.fr

La candidature - **lettre de motivation et curriculum vitae** - sera envoyée par courriel à la Direction des Ressources Humaines, aux adresses suivantes:

ut1recrute@ut-capitole.fr

et

sandrine.tisseyre@ut-capitole.fr

avant le 30/01/2022

en rappelant dans l'objet

COORDINATEUR ADMINISTRATIF 2022-800031