



## Profil de Poste

### Chef de service de la Formation Ouverte A Distance de l'Université Toulouse 1 Capitole

L'Université Toulouse 1 Capitole recrute un Chef de service pour le service de Formation Ouverte A Distance.

**TYPE D'EMPLOI** : Poste de catégorie A

**IFSE** : groupe 2\*

**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, 2 écoles interne. L'École d'Economie de Toulouse (TSE) et la Toulouse School of Management (TSM), 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** : *PRESIDENCE*

**CONTEXTE DE TRAVAIL** :

La FOAD est structuré en 3 pôles : financier, scolarité et technique.  
Il gère un budget d'environ 1 500 000 € constitué exclusivement de ressources propres.  
La FOAD propose des formations rattachées à toutes les composantes de l'Université.  
Trente formations (Licence 3, Masters 1 et 2, Diplômes d'université) sont offertes et regroupent 700 stagiaires de formation initiale et de formation continue.

**MISSIONS** :

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur du service qui fixe les orientations de la structure, vous coordonnez les moyens humains et matériels nécessaires à leur réalisation.  
Vous assurez l'encadrement du personnel administratif et le fonctionnement administratif du service.  
Vous contribuez à la mise en œuvre de la démarche qualité et vous assistez le directeur et les responsables de commission dans l'exercice de leurs missions.

#### **Management**

- Encadrer une équipe d'agents permanents, contractuels ou vacataires et leur apporter ressources et expertise dans les domaines de la gestion administrative et financière.
- Assurer la diffusion de l'information, communiquer avec les services de l'administration et des composantes.
- Planifier et organiser l'activité des agents du service.
- Contribuer à assurer la formation des personnels nouvellement recrutés.
- Gérer, suivre les congés et autorisations d'absence des agents.
- Informer et accompagner les personnels dans leurs démarches d'évolution professionnelle.

### **Gestion pédagogique**

- Superviser les inscriptions administratives et pédagogiques aux formations, assurer le fonctionnement logistique des enseignements, superviser la publication des résultats (préparation des jurys d'examens, traitement des procès-verbaux, gestion des réclamations et des fraudes).
- Gérer les actes de candidature.
- Organiser, alimenter les bases de données, établir des bilans, des statistiques et répondre aux enquêtes.
- Contribuer à la constitution des sources documentaires et en assurer la mise à jour (par exemple plaquettes).

### **Gestion administrative**

- Prendre en charge les aspects administratifs et logistiques du service ou des projets.
- Participer à l'instruction de dossiers complexes et/ou sensibles confiés par le Directeur ou les responsables de commissions
- Rédiger et diffuser les comptes rendus des commissions.
- Gérer les dossiers contentieux.
- Préparer et mettre en œuvre l'archivage des documents du service.

### **Gestion financière**

- En lien avec la responsable du pôle financier, vous supervisez la préparation du budget du service, en assurez la mise en place et son exécution.
- Passer les commandes.
- Suivre les livraisons.

### **CONNAISSANCES REQUISES :**

#### **Connaissances transversales requises :**

- Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France.
- Organisation et fonctionnement de l'Université Toulouse 1 Capitole.
- Réglementation applicable à son domaine d'activité professionnelle.
- Statuts, règlements et procédures de gestion des personnels des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche.

#### **Savoir-faire :**

- Capacité à assurer l'encadrement d'agents
- Capacité à identifier les besoins de formations des agents encadrés
- Capacité à hiérarchiser et à prioriser les tâches et organiser son activité et celle du service en tenant compte des contraintes et des échéances
- Capacité à proposer des solutions adaptées aux besoins
- Capacité à coordonner et accompagner les agents encadrés dans le cadre de l'évolution et de l'optimisation des organisations ou des procédures
- Capacité à conduire et accompagner un projet
- Capacité à conduire un entretien, une réunion
- Capacité à structurer et rédiger des documents d'aide à la décision, des notes techniques ou administratives, des documents de synthèse.
- Capacité à appliquer et à faire appliquer les textes réglementaires
- Capacité à définir des indicateurs de suivi et à analyser les résultats
- Capacité à adapter ses explications aux divers interlocuteurs
- Capacité à assurer de la bonne circulation de l'information
- Capacité à accompagner les personnels à l'usage des systèmes d'informations

**Savoir-être :**

- Bon relationnel et sens du travail en équipe
- Disponibilité et réactivité
- Organisation et rigueur
- Sens de la confidentialité
- Sens de l'analyse et force de proposition
- Adaptabilité
- Autonomie

**PRECISIONS PARTICULIERES RELATIVES AU POSTE :**

**Poste de catégorie A ouvert** aux agents titulaires, par la voie de la mutation ou détachement, et aux agents contractuels :

Pour les agents contractuels, le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31 août 2022, renouvelable sous conditions.

Rémunération mensuelle : 1827,55 € **bruts mensuels** (par référence au 1<sup>er</sup> échelon du corps des Ingénieurs d'Etudes.) + régime indemnitaire pour les fonctionnaires. Le poste est doté d'une NBI de 25 points.

Date de prise de fonctions : dès que possible

Pour tout renseignement sur le poste à pourvoir, contacter

M Michel Leroy

@ : [michel.leroy@ut-capitole.fr](mailto:michel.leroy@ut-capitole.fr)

La candidature – **curriculum vitae et lettre de motivation** – sera adressée à la Direction des Ressources Humaines aux adresses suivantes :

[ut1recrute@ut-capitole.fr](mailto:ut1recrute@ut-capitole.fr)

et

[michel.leroy@ut-capitole.fr](mailto:michel.leroy@ut-capitole.fr)

**au plus tard le 24/07/2021 :**

en notant dans l'objet

CANDIDATURE FOAD CHEF DE SERVICE 2021- 648239