UNIVERSITÉ TOULOUSE CAPITOLE
Ecole Européenne de Droit

SECRETAIRE GENERAL

ECOLE EUROPEENNE DE DROIT

Poste de catégorie A

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 2024, renouvelable sous conditions.

Rémunération selon expérience

Date de prise de fonctions : 16/10/2023

L'Université Toulouse Capitole recrute pour renforcer son Ecole Européenne de Droit, un Secrétaire général

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

L'Ecole Européenne de Droit de Toulouse a été créée en 2014 et s'inscrit dans la politique d'internationalisation des formations de l'Université Toulouse Capitole. Cette entité de la faculté de droit a pour vocation principale de former des « juristes européens » et développe à cet effet des doubles formations : licence droit français/droit étranger et doubles diplômes avec des universités étrangères de la licence au master 2. Son offre de formation se compose également de diplômes d'université et de Masters en droit enseignés en anglais.

MISSIONS

Le secrétaire général est en charge de l'administration de l'Ecole, de son développement et de la mise en œuvre des orientations stratégiques définies par l'équipe de direction et le Comité d'Orientation Stratégique (COS). Il travaille en collaboration étroite avec la directrice de l'Ecole et la directrice adjointe et encadre une équipe de 4 personnes, ainsi que des vacataires sur certaines périodes chargées. Il organise et supervise la collaboration entre

l'équipe administrative de l'ESL, les responsables pédagogiques des formations, la scolarité droit et science politique, l'*international office*, le département des langues et cultures et l'ensemble des services support de l'Université.
Dans un contexte universitaire (français et international) en profonde mutation, son rôle est également d'anticiper et de conduire les évolutions nécessaires, tout en assurant l'efficacité du service, l'amélioration continue de l'Ecole et la poursuite du développement de nouveaux programmes et de nouveaux partenariats.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Pilotage de la stratégie de l'Ecole et management

- Travail en concertation avec l'équipe de direction de l'Ecole
- Mise en œuvre des orientations stratégiques de l'Ecole
- Management proactif et dynamique de l'équipe administrative pour garantir la réalisation d'objectifs clairement définis
- Organisation et suivi des formations et activités de l'Ecole
- Gestion du budget
- Suivi des accords de coopération, négociation des renouvellements et de nouvelles conventions

2. Développement de l'Ecole :

- Renforcement des formations de l'Ecole en veillant à la cohérence de l'offre générale
- Mise en place d'indicateurs de performance en vue de l'amélioration continue de l'Ecole, dans le but de renforcer le suivi des étudiants et la qualité des enseignements
- Appui aux coordinateurs de formation dans la mise en place de nouvelles formations
- Travail avec les réseaux professionnels pour l'insertion des étudiants de l'Ecole
- Participation à la préparation et à la négociation de projets, notamment de projets européens
- Communication et rayonnement de l'école
- Accompagnement des projets institutionnels de l'Université et de la Faculté

3. Coordination des activités événementielles et scientifiques de l'Ecole ainsi que les publications

COMPÉTENCES REQUISES

Les savoirs :

- Anglais courant. Capacité à travailler en anglais quotidiennement, à l'oral et à l'écrit, sur des sujets spécifiques, juridiques et/ou réglementaires
- Organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Connaissance des différents types de coopérations européennes et internationales
- Connaissance de l'offre de formation d'UT Capitole en droit
- Connaissances en matière financière tant budgétaire que sur le développement de ressources propres

- **Les « savoir-faire opérationnels » :**

- Encadrement d'équipe
- Rédaction de rapports et documents en anglais et en français

- Communication interne et externe, à destination des membres de l'équipe administrative, des coordinateurs de programme et des étudiants
- Conduite de négociations – accueil de délégations étrangères
- Maitrise des outils informatiques courants (Word, Excel, Powerpoint…) et capacité à s'approprier l'environnement logiciel propre à l'université (KSup, ADE, Apogée, Parcoursup…)

Les « savoir-être comportementaux » :

- Sens de l'écoute et capacité de dialogue
- Capacité à prioriser certaines tâches, à anticiper et à organiser son travail et celui de son équipe
- Capacité à sélectionner, transmettre, expliquer et interpréter les informations reçues
- Dynamisme et réactivité face aux nouveaux projets ou nouvelles missions
- Approche pro-active
- Capacité d'analyse
- Capacité d'adaptation face aux exigences et aux différences culturelles des différents acteurs

Une expérience dans l'enseignement supérieur, notamment au sein d'un service universitaire des relations internationales, en France et/ou à l'étranger, est un atout.

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 sous conditions
- 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 10/10/2023 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrute@ut-capitole.fr en copie la directrice de l'Ecole Européenne de Droit (zoe.jacquemin@ut-capitole.fr), en indiquant le **titre du poste dans l'objet.**
Date prévue des entretiens **: Octobre 2023**

Renseignements

Zoé JACQUEMIN, Directrice de l'Ecole Européenne de Droit

Mail : zoe.jacquemin@ut-capitole.fr