



# GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET PEDAGOGIQUE

## Poste de catégorie B

### Ouvert aux personnels contractuels uniquement.

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31 août 2024, renouvelable sous conditions.

**Rémunération** : 1 836 € **bruts mensuels** (par référence au 1<sup>er</sup> échelon du corps des Techniciens de Recherche et de Formation.

Date de prise de fonctions : 02/04/2024

L'Université Toulouse Capitole recrute pour renforcer son service commun EEDU, un gestionnaire administratif et pédagogique ayant une expérience dans la gestion de formation et le suivi administratif.

## 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'EEDU est le service de formations continue de l'établissement. Il a pour mission la mise en œuvre de la politique de formation tout au long de la vie de l'Université. La Formation Continue s'adresse à toute personne désireuse de développer de nouvelles compétences, et/ou de reprendre des études supérieures afin d'obtenir un diplôme ou une certification, et de sécuriser son employabilité. Composé d'une équipe de 25 agents, l'EEDU en restructuration est composé en 5 pôles majeurs d'activité ; 3 d'entre eux sont consacrés aux fonctions support –pôles financier et pilotage, digitalisation des formations, communication et marketing- et 2 services dédiés à la formation et à l'ingénierie des parcours : le premier consacré à l'alternance, l'insertion et la promotion sociale, le second au développement des compétences et la valorisation des parcours.

## **I MISSIONS**

Dans le cadre des missions du service Formation Continue et de l'Apprentissage, sous la responsabilité de la direction et en lien avec le responsable du pôle formation diplômante et de l'agent en charge de la VAE, le gestionnaire administratif et pédagogique sera en charge :

- de la mise en œuvre et de la gestion de l'Université Culture et Partage, 3ème Age. L'UCP3A propose des formations de niveau universitaire et non diplômantes. Elle répond aux exigences de diffusion des savoirs tout au long de la vie en organisant des activités scientifiques, artistiques, sportives et culturelles, des conférences de qualité à l'attention des séniors de notre société ainsi qu'à toute personne en situation de temps libre quel que soit l'âge. Ce poste nécessite une grande polyvalence dans les tâches administratives à réaliser tout au long de l'année.

Il exécute des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine de la formation tout au long de la vie ; recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement du pôle formation auquel il est rattaché toujours dans le respect des techniques et des règles de procédure.

Il accueille, informe et oriente dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

- Le gestionnaire assure également l'information et le suivi des publics souhaitant accéder à notre université par le biais d'une Validation d'acquis de l'expérience (VAE). Il vient en appui à l'agent en charge de l'activité VAE de l'établissement. Il participe à la coordination des parcours VAE. Il peut être amené à informer et conseiller les candidats potentiels à la VAE, aider à la contractualisation du parcours du candidat et assurer son suivi administratif. Il contribue à la démarche qualité du service.

La capacité de travailler en équipe est donc un prérequis indispensable pour assurer les 2 missions associées à ce poste.

## **I ACTIVITÉS PRINCIPALES**

### **Activités principales :**

Gestion des formations de l'UCP3A :

- Collecter, traiter, contrôler et conserver des informations concernant les stagiaires
- Assurer l'organisation (planning, intervenants, rémunérations, reprographies, prêt de matériels etc.) des cycles de conférence et s'assurer du bon déroulement des ateliers.
- Assurer l'accueil physique, informer et orienter les bénéficiaires et les intervenants de l'UCP3A dans leurs démarches (accueil et soutien logistique auprès des enseignants pour la mise en place des cours en distanciel).
- Connaître l'ensemble des activités proposées et en assurer la promotion
- Participer à la conception de la maquette du programme annuel chaque année renouvelée
- Organiser les opérations d'inscription des adhérents en début d'année
- Travailler en interne avec les services centraux pour la gestion des salles.

Appui à l'activité VAE :

- Informer, conseiller et orienter les candidats VAE/VAPP, assurer l'accueil physique, téléphonique ou contacts mail des interlocuteurs internes et externes
- Participer à l'analyse du besoin et de la demande en lien avec l'IGE en charge de l'activité VAE
- Accompagner le candidat dans le montage de son dossier : élaborer les contrats/conventions de formation professionnelle continue pour la VAE, ou via France VAE
- Gérer la procédure d'inscription du candidat en lien avec les services de scolarité
- Suivre rigoureusement les dossiers des candidats et assurer le suivi financier des dossiers VAE en lien avec le service financier
- Elaborer des tableaux de bord et de suivi de la VAE
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité et répondre aux exigences relatives à la démarche qualité via notamment le respect des procédures de gestion.
- Collaborer aux enquêtes ministérielles en lien avec la chargée VAE
- Participer au processus d'amélioration continue dans le cadre notamment de la Certification Qualiopi

#### **Autres activités :**

- Réaliser des opérations de gestion courante
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion des 2 activités
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs, convocation...), les reproduire et les diffuser
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Classer et archiver des documents

Liste non exhaustive

## **COMPÉTENCES REQUISES**

#### **Les savoirs :**

Connaître la structure universitaire et son fonctionnement serait un atout ;

Connaître la réglementation et les modes de fonctionnement et de financement de la formation et plus particulièrement de la formation professionnelle continue (FPC) et de la VAE.

Connaissance de la diversité des publics usagers de services de formation continue

#### **Les savoir-faire :**

Maîtriser des outils numériques et bureautiques, bonne connaissance des nouvelles technologies

Communiquer à l'écrit et à l'oral de façon claire et concise

Savoir rendre compte

Savoir analyser et synthétiser divers documents (programmes de formation...),

Savoir gérer et planifier son activité dans un calendrier et dans un cadre de gestion complexe.

Maitriser les techniques de gestion administrative

Accueillir divers publics

### Les savoir-être :

Être pédagogue, à l'écoute

Collaboration efficace au sein de l'équipe.

Sens de l'organisation, dynamisme

Esprit d'initiative, être force de proposition

Adaptation aux différents interlocuteurs.

Expérience souhaitée : expérience requise en matière de connaissance des dispositifs  
FC (VAE)

## 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 25/03/2024 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : [utcapitolerecrute@ut-capitole.fr](mailto:utcapitolerecrute@ut-capitole.fr) en indiquant le **titre du poste dans l'objet**.

### Renseignements



Sylvie Cardoso, responsable pôle formations diplômantes, alternance

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