



Gestionnaire Scolarité FOAD

Poste de Catégorie C

Ouvert aux personnels contractuels uniquement.

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31 août 2023, renouvelable sous conditions.

Rémunération : 1 712.06 bruts mensuels (par référence au 1^{er} échelon du corps des Adjoints Techniques de Recherche et Formation.)

Date de prise de fonctions : 01/03/2023

L'Université Toulouse Capitole recrute pour renforcer son service de Formation Ouverte et à Distance un Assistant technique

PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

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 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.

PRÉSENTATION DU SERVICE

Le service de la FOAD est rattaché à la Présidence de l'Université.

Il se compose d'une équipe de 15 personnes, placées sous la responsabilité d'un directeur et d'un responsable administratif. Il est organisé autour de 3 pôles, chacun encadrés par un responsable de pôle : le pôle scolarité (7 personnes), le pôle technique, médiatisation et communication (4 personnes), le pôle financier (3 personnes).

Une trentaine de formations (Licence, Masters, Diplômes d'Université) sont proposées entièrement à distance et regroupent environ 700 apprenants de formation initiale et de formation continue.

Le service, sur ressources propres, gère un budget d'environ 1 800 000 €.

MISSIONS

Placé sous l'autorité du responsable du pôle scolarité, le gestionnaire de scolarité assure la gestion des formations qui lui sont attribuées, en lien étroit avec les apprenants, les intervenants pédagogiques et les autres services de l'université (Direction des Etudes et de la Scolarité, Composantes).

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Assurer la gestion de la scolarité de plusieurs diplômés
- Effectuer le suivi administratif des apprenants de l'inscription pédagogique à la communication des résultats
- Accueillir et informer les publics (répondre quotidiennement aux demandes par téléphone, mail, forum)
- Gérer les candidatures, les inscriptions administratives et pédagogiques
- Elaborer les documents de contractualisation des formations à distance
- Elaborer, suivre les emplois du temps et assurer le suivi administratif des apprenants
- Assurer l'interface entre les équipes pédagogiques et les apprenants
- Organiser les sessions d'examens
- Utiliser les outils distanciels
- Travailler en transversalité avec les autres pôles du service

COMPÉTENCES REQUISES

- Les savoirs :
 - Connaître l'environnement professionnel de l'enseignement supérieur, le fonctionnement de l'université et de ses instances
 - Connaître la réglementation relative à la scolarité
 - Connaître l'environnement des formations à distance
- Les savoir-faire :
 - Savoir utiliser les outils informatiques (Suite Office, APOGEE, ADE, eCandidature) - Formation possible
 - Savoir utiliser une plateforme d'enseignement en ligne (Moodle) – Formation possible
 - Savoir gérer ses activités, prioriser, et répondre aux demandes dans les délais
- Les savoir-être :
 - Savoir travailler en équipe et s'adapter aux changements
 - Faire preuve de constance, d'efficacité, de rigueur, de fiabilité et de courtoisie
 - Avoir le sens du service public

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 **19/02/2023** à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : ut1recrute@ut-capitole.fr en indiquant dans l'objet FOAD GESTIONNAIRE SCOLARITE 2023-1114098

Renseignements



Anissa VALLET – Responsable du pôle scolarité FOAD

05 61 12 86 92 / anissa.vallet@ut-capitole.fr