



COORDINATEUR ADMINISTRATIF

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 : 1 777 € **bruts mensuels** (par référence au 1^{er} échelon du corps des Techniciens de Recherche et de Formation.)

Date de prise de fonctions : 04/09/2023

L'Université Toulouse Capitole recrute pour renforcer son Institut d'Etudes Judiciaires un Coordinateur 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

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

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.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Mission 1 : Organiser les enseignements durant l'année universitaire pour les préparations annuelles et estivales, sous l'autorité du Directeur 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 du Directeur 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 (Directeur 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 le Directeur de l'IEJ et le Président du jury d'examen et les salles d'examen.
- Préparer avec le Directeur 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 du Directeur 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 du Directeur 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 vacations.
- 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'évènements 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 termes 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.

INTERET 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.

COMPÉTENCES 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 aigu de l'organisation, de la méthode et de la rigueur.
- Être autonome et savoir faire preuve de réactivité et d'initiatives, sous l'autorité du Directeur de l'IEJ.
- Être disponible et attentif aux sollicitations diverses.
- Savoir rendre compte régulièrement à son supérieur hiérarchique.

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 20/08/2023 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrute@ut-capitole.fr en indiquant dans l'objet IEJ COORDINATEUR ADMINISTRATIF 2023-1282092

Renseignements



Antoine BOTTON Directeur de l'IEJ

antoine.botton@ut-capitole.fr

05 61 63 38 50