



# Adjoint au chef de service en charge de la coordination de la scolarité

## Poste de catégorie B

**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 2023, renouvelable sous conditions.

**Rémunération : 1 726.61 € bruts mensuels** (par référence au 1<sup>er</sup> échelon du corps des Techniciens de Recherche et de Formation.) + régime indemnitaire pour les fonctionnaires.

Date de prise de fonctions : dès que possible

L'Université Toulouse Capitole recrute pour renforcer le pôle Master Droit et Science politique un(e) **Adjoint au chef de service, en charge de la coordination de la scolarité.**

## PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

Issue d'une longue tradition universitaire, L'Université Toulouse Capitole est implantée au cœur de la ville de Toulouse. L'Université compte 3 UFR, l'École 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

La Direction des Etudes et de la Scolarité (DES) est composée de 6 services et de 60 agents chargés de la mise en œuvre du bon déroulement des formations proposées par l'université. Elle entretient une forte relation fonctionnelle avec les scolarités des écoles de management (TSM) et d'économie (TSE), de l'IUT de Rodez, ainsi que celles de la Formation Ouverte à Distance (FOAD) et de la Formation Continue/Alternance (FCV2A).

Au sein de la DES, le Pôle Master droit et science politique composé de 17 gestionnaires de scolarité, de deux adjoints et d'une responsable de service. Il assure le bon déroulement des formations et le suivi individuel des étudiants pour les filières de l'UFR Droit et science politique (2100 étudiants). Il établit les arrêtés d'examen, les emplois du temps, organise les examens, les jurys et les délibérations, arrête et diffuse les résultats. Le service travaille en étroite collaboration avec la composante (UFR), le service des applications de scolarité, la scolarité générale, le service Formation Continue/Alternance (FCV2A), le service des relations européennes et internationales (SCREI).

## **I MISSIONS**

Sous l'autorité hiérarchique de la responsable du pôle Master droit et science politique, l'adjoint(e) a pour mission d'assister le chef de service dans la mise en œuvre des orientations stratégiques de l'établissement et de la composante dans le domaine de la formation.

En lien étroit avec la responsable du service et l'adjoint(e) en charge des outils de pilotage, l'adjoint(e) est en charge de la coordination des activités de scolarité et supervise la réalisation des actes de gestion administrative par une équipe de 17 gestionnaires de scolarité.

Une disponibilité importante est requise en période de candidatures, d'inscriptions et d'examens.

## **I ACTIVITÉS PRINCIPALES**

### **1. Assister le chef de service dans l'organisation du service**

- Être partie prenante dans le cadre des projets de service ;
- Représenter la chef de service dans les réunions internes et externes à l'université, le cas échéant ;
- Assurer l'intérim en cas d'absence de la chef de service ;
- Participer au recrutement, à l'accueil et la formation de nouveaux gestionnaires, veiller à la montée en compétences et à l'adaptation aux évolutions règlementaires et techniques ;
- Prendre en charge une partie des entretiens professionnels annuels et de formation, avec la rédaction des comptes-rendus d'entretiens, en concertation avec la chef de service ;
- Participer à la production d'indicateurs permettant d'apporter une aide au pilotage ;
- Contribuer à l'animation de réunion et à la rédaction de compte rendus ;
- Contribuer à la démarche d'amélioration continue.

### **2. Assister le chef de service dans la coordination des activités du service**

- Coordonner et superviser les activités de scolarité, dans le respect de la réglementation, du calendrier universitaire, des procédures, et selon les différents types de formations et les publics accueillis ;
- Coordonner et participer à l'élaboration des emplois du temps ; superviser la planification sur l'application « ADE Campus » en lien avec les gestionnaires de scolarité ;
- Coordonner et superviser l'organisation des examens, la saisie et/ou la collecte des notes et la préparation des délibérations de jury, en tenant compte des calendriers de formation et des modalités de contrôle des connaissances ;
- Être en appui des gestionnaires de scolarité et leur apporter ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative ;
- Suivre l'évolution de la réglementation et veiller à l'application de la réglementation et des procédures ;
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de l'établissement et les partenaires extérieurs le cas échéant ;
- Assurer l'interface avec le Service Commun des Relations Européennes et Internationales (SCREI) pour la gestion des étudiants en mobilité (Erasmus).

## COMPÉTENCES REQUISES

### Les savoirs :

- Connaître l'organisation et le fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur français, dont l'Université Toulouse Capitole
- Connaître l'architecture des diplômes de l'enseignement supérieur français et européen
- Connaître la réglementation en matière de scolarité universitaire

### Les savoir-faire :

- Maîtriser les techniques de communication et de management d'équipe (répartition des tâches, définition des priorités, planification des actions, estimation des besoins, coordination et pilotage, conduite d'entretien et de réunion, gestion des conflits et négociation, conduite du changement, ...)
- Savoir appliquer des procédures, les règles et les dispositions réglementaires
- Maîtriser les logiciels de bureautique « WORD » et « EXCEL »
- Maîtriser les applications de gestion de scolarité « APOGEE », de gestion des emplois du temps « ADE-CAMPUS » et de suivi des heures d'enseignement « SAGHE »

### Les savoir-être :

- Sens du service public, discrétion et confidentialité
- Très bonne communication orale et écrite, pédagogie
- Autonomie, travail en équipe et en collaboration avec des interlocuteurs internes et externes
- Capacité d'adaptation, sens de l'organisation et rigueur
- Réactivité, gestion des délais et capacité à travailler dans l'urgence
- Gestion du stress

## 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 07/02/2023 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : [ut1recrute@ut-capitole.fr](mailto:ut1recrute@ut-capitole.fr) en indiquant « **DES-PMD-ADJOINT CHEF SERVICE – COORD SCOLARITE 2023-1107350** » dans l'objet.

### Renseignements



PINQUIÉ Marie-Pierre, Responsable Pôle Master Droit et science politique (PMD)

Tel / Mail : 05 61 63 39 22 / [marie-pierre.pinquier@ut-capitole.fr](mailto:marie-pierre.pinquier@ut-capitole.fr)