



Coordinateur(trice) scolarité formations en alternance

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 2023, renouvelable sous conditions.

Rémunération : 1 726.61 € bruts mensuels (par référence au 1^{er} échelon du corps des Techniciens de Recherche et de Formation.)

L'Université Toulouse 1 Capitole recrute pour renforcer le pôle Master Droit et Science politique un(e) coordinateur(trice) scolarité des formations en alternance.

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 d'Economie de Toulouse, 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

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 2 adjointes 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 du responsable de service, le(la) coordinateur(trice) des formations en alternance participe au développement et à la mise en œuvre des formations en alternance rattachés à l'UFR de Droit et Science politique. Il prend en charge l'ensemble des actes de gestion administrative lié à la scolarité des alternants et étudiants pour un portefeuille de formations.

Il/elle travaille en étroite collaboration avec ses collègues et l'ensemble des enseignants des formations qui lui sont affectées. Il/elle participe à l'exécution des actes administratifs et de gestion courante, recueille, traite et fait circuler l'information, informe et oriente les interlocuteurs internes et externes.

I ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Assurer une interface entre les responsables pédagogiques et le service formation continue et alternance (FCV2A) pour la mise en œuvre administrative des formations ouvertes à la formation professionnelle et l'apprentissage ;
2. Assurer le traitement administratif d'un portefeuille de formations ouvertes en alternance :
 - Accueillir, informer, accompagner les étudiants et équipes pédagogiques ;
 - Assurer la gestion des candidatures et des inscriptions pédagogiques des étudiants, stagiaires de la formation professionnelle et les alternants ;
 - Assurer la gestion administrative relative à l'organisation des formations et des enseignements ;
 - Assurer la gestion des notes et des résultats, préparer et participer aux délibérations des jurys d'examen.

I COMPÉTENCES REQUISES

- Les savoirs :
 - Connaître l'organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur français
 - Connaître l'organisation et fonctionnement de l'Université Toulouse 1 Capitole
 - Connaître l'organisation et les missions d'un service de scolarité universitaire
 - Connaître la réglementation en matière de scolarité universitaire, de formation professionnelle et d'apprentissage
- Les savoir-faire :
 - Savoir appliquer des procédures, les règles et les dispositions réglementaires
 - Savoir utiliser les logiciels de bureautique « WORD » et « EXCEL »
 - Savoir utiliser les applications de gestion de scolarité « APOGEE » et de gestion des emplois du temps « ADE-CAMPUS » serait un plus
 - Savoir rechercher l'information, la vérifier et la classer
- Les savoir-être :
 - Sens du service public, discrétion et confidentialité
 - Bonne communication orale et écrite, pédagogie
 - Autonomie, travail en équipe et en collaboration
 - Capacité d'adaptation, sens de l'organisation et rigueur
 - Gestion du stress (notamment en période de pic d'activité)

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 06/11/2022 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : ut1recrute@ut-capitole.fr en indiquant « **DES-PMD-COORDINATEUR ALTERNANCE 2022-1029244** » dans l'objet.

Renseignements



FERREIRA Daniela, responsable pôle Master Droit et science politique

Tel / Mail : 05 61 63 39 22 / daniela.ferreira@ut-capitole.fr