



# Adjoint au chef de service en charge des outils d'aide au pilotage

## 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 : 01/02/2023

L'Université Toulouse Capitole recrute pour renforcer le pôle Master Droit et Science politique un(e) Adjoint au chef de service en charge des outils d'aide au pilotage.

## 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 d'Économie de Toulouse, 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 rosez, 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).

# 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.

L'adjoint(e) est partie prenante dans le cadre des projets de service et peut être amené(e) à représenter la chef de service dans les réunions internes et externes à l'université, en cas d'indisponibilité de cette dernière. Une disponibilité importante est également requise en période de candidatures, d'inscriptions et d'examens.

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1. Apporter des informations quantitatives et qualitatives pour contribuer à l'aide à la décision**
  - Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques ;
  - Participer à la rédaction de rapports, de synthèses, de présentations, de documents ;
  - Collecter des données et compléter des tableaux et documents.
  
- 2. Assurer un rôle de « Référent » sur le dossier spécifique de « Suivi des heures d'enseignement » (application SAGHE).**
  - Assurer le suivi des heures d'enseignements de l'ensemble des formations gérées par le service ; Identifier, analyser et corriger les anomalies en interface avec les gestionnaires de scolarité et la responsable du service ;
  - Assurer le lien avec les services dédiés (Bureau des Heures d'Enseignement BHE, DES), participer aux réunions de référents et rendre compte auprès du responsable de service et de l'équipe ;
  - Veiller à l'application des procédures (vérification, rappel des procédures et calendrier), en collaboration avec la responsable du service.
  
- 3. Assurer un rôle de « Référent » pour l'application de gestion de scolarité « APOGEE »**
  - Assurer le suivi et la vérification de la modélisation des enseignements (structures des enseignements, modalités de collecte) en collaboration avec les gestionnaires de scolarité ; Participer au paramétrage (charges d'enseignement, épreuves, anonymat...) ;
  - Former, accompagner et conseiller l'ensemble de l'équipe dans l'utilisation de l'outil ;
  - Assurer le lien avec le Service des Applications de Scolarité et la cellule APOGEE, participer aux réunions de référents et rendre compte auprès du responsable de service et de l'équipe ;
  - Veiller à l'application des procédures (vérification, rappel des procédures et calendrier), en collaboration avec la responsable du service.
  
- 4. Participer à la démarche d'amélioration continue du processus de gestion administrative**
  - Collecter et analyser les retours d'expérience et les besoins auprès de l'équipe (responsable, adjoint, coordinateur, gestionnaire) ;
  - Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des procédures et des documents en concertation avec la responsable du service et l'adjoint en charge de la coordination de la scolarité.

## COMPÉTENCES REQUISES

- Les savoirs :
  - Connaître l'organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur français et 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 :
  - Maîtriser les logiciels de bureautique Pack Office (WORD, EXCEL, POWERPOINT)
  - Maîtriser l'application de gestion de scolarité « APOGEE »
  - Connaître le fonctionnement de l'application de suivi des heures d'enseignement « SAGHE » serait un plus
  - Connaître le fonctionnement de l'application de gestion des emplois du temps « ADE-CAMPUS » serait un plus
  - Savoir appliquer des procédures, les règles et les dispositions réglementaires
  - 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

## 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 29/01/2023 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : [ut1recrute@ut-capitole.fr](mailto:ut1recrute@ut-capitole.fr) en indiquant « **DES-PMD-ADJOINT-APPUI PILOTAGE 2022-1077176** » dans l'objet.

### Renseignements



PINQUIÉ Marie-Pierre, Responsable pôle Master Droit et science politique

Tel / Mail : 05 61 63 38 05 / [marie-pierre.pinquie@ut-capitole.fr](mailto:marie-pierre.pinquie@ut-capitole.fr)