



Adjoint au chef de 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 2025, renouvelable sous conditions.

Rémunération : 1 836 € bruts mensuels (par référence au 1^{er} échelon du corps des Techniciens de Recherche et de Formation.) + régime indemnitaire pour les fonctionnaires.

Date de prise de fonctions : 02/09/2024

L'Université Toulouse Capitole recrute pour renforcer le pôle Master Droit et Science politique un 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 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

La Direction des Etudes et de la Vie Etudiante (DEVE) 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 l'Executive Education & Digital University (FOAD, Formation Continue, Alternance).

Au sein de la DEVE, 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 Droit et Science politique (2100 étudiants). Il établit 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, le service

des applications de scolarité, la scolarité générale, le service Formation Continue/Alternance, 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 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. Il est partie prenante dans le cadre des projets de service, qui nécessite un travail collaboratif et concerté au sein de l'équipe de direction.

L'adjoint peut être amené 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 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**
 - Collecter des données, mettre en forme des fichiers, compléter des tableaux et documents ;
 - Identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques.

- 2. Assurer un rôle de « Référent » pour l'application de gestion de scolarité « APOGEE »**
 - Assurer le suivi et la vérification de la modélisation des formations (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 la cellule APOGEE de l'université, participer aux réunions de référents et rendre compte auprès du responsable de service et de l'équipe ;
 - Veiller à l'application des procédures, en collaboration avec la responsable du service.

- 3. Assurer un rôle de « Référent » sur le dossier spécifique de « Suivi des heures d'enseignement et de vacations » (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 suivi des vacations et la déclaration des heures des surveillants d'examen ;
 - Assurer le lien avec les services dédiés (RH, DEVE), participer aux réunions de référents et rendre compte auprès du responsable de service et de l'équipe ;
 - Veiller à l'application des procédures, en collaboration avec la responsable du service.

- 4. Assurer la gestion du dossier « Institut Catholique de Lille »**
 - Assurer la saisie des notes à partir de fichiers d'import-export (à créer sur APOGEE et à transmettre au partenaire) ;
 - Lancer les calculs et transmettre la liste des diplômés au bureau des diplômés et à l'ICL ;
 - Assurer l'interface avec le correspondant de l'ICL.

- 5. Participer à la démarche d'amélioration continue du service**

COMPÉTENCES REQUISES

- Les savoirs :
 - Connaître l'organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur français et de l'Université Toulouse 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 et en particulier « EXCEL »
 - 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 07/07/2024 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecruite@ut-capitole.fr en indiquant le **titre du poste dans l'objet**.

Renseignements



PINQUIÉ Marie-Pierre, Responsable Pôle Master Droit et science politique (PMD)
email : marie-pierre.pinquie@ut-capitole.fr