



CHEF DE SERVICE

PERSONNELS ENSEIGNANTS

Poste de catégorie A

Ouvert aux personnels titulaires par la voie de la mutation ou du détachement ainsi qu'aux personnels contractuels

Pour les contractuels, le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, d'une durée de un an, renouvelable sous conditions.

Rémunération pour les personnels Titulaires : Traitement de base + régime indemnitaire.

Pour les contractuels, selon expérience

NBI : 25 points

IFSE : groupe A2*

Date de prise de fonctions : 1^{er} juillet 2026

PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

Issue d'une longue tradition universitaire, l'Université Toulouse Capitole est une université de droit, économie, gestion, engagée dans la voie de l'excellence et de la professionnalisation, qui favorise la collaboration scientifique et privilégie les réseaux internationaux par les échanges d'enseignants-chercheurs et d'étudiants. Établissement Public Expérimental, elle regroupe cinq composantes (Ecole de droit de Toulouse, Toulouse School of Management, Faculté d'Administration et Communication, Faculté d'informatique et IUT de Rodez) et deux établissements-composantes (Toulouse School of Economics et Sciences po Toulouse). Avec près de 22 000 étudiants, les 770 enseignants-chercheurs et 720 personnels administratifs contribuent à son rayonnement, son dynamisme et son attractivité.

PRÉSENTATION DU SERVICE

La direction des Ressources Humaines comprend 35 agents répartis en 5 services : personnels enseignants, personnels BIATSS, développement RH, contrôle de la paie, pilotage des applications métiers RH.

Le service personnels enseignants est constitué 11 personnels répartis de 3 pôles : gestion des titulaires (1 chef de pôle et 2 gestionnaires), gestion des contractuels (1 chef de pôle et 2 gestionnaires) et gestion des heures d'enseignements (1 chef de pôle et 3 gestionnaires).

Le service a en charge la gestion administrative et financière de plus de 600 enseignants (titulaires, contractuels, vacataires).

I ACTIVITÉS PRINCIPALES

Le chef de service personnels enseignants est placé sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines. Il encadre, anime et coordonne les activités de l'équipe et pilote la mise en œuvre des actes de gestion.

Gestion individuelle et administrative :

Il élabore le calendrier annuel de gestion du service. Il rédige les notes de service, en assure le suivi et la diffusion. Il supervise les actes de gestion et en garantit la qualité.

Gestion collective :

Il pilote les campagnes d'emplois, les opérations de recrutement, de mobilité et de promotion des enseignants et enseignants-chercheurs.

Missions transversales :

Il est le garant du respect de la réglementation et des procédures internes de l'établissement.

Il organise la veille réglementaire et applique les réformes statutaires.

Il élabore les tableaux de bord de gestion et de pilotage, et suit les indicateurs et les enquêtes notamment ministériels.

Il contribue à l'amélioration constante des procédures et à la fiabilisation des données du SIRH.

Il assure le suivi et la gestion des emplois sous plafond Etat et plafond établissement en lien avec le service de pilotage des emplois et de la masse salariale.

Sous l'autorité hiérarchique du DGS et de la DRH, il est l'interlocuteur privilégié de l'équipe présidentielle en ce qui concerne les enseignants et les enseignants-chercheurs.

Il prépare les documents pour les instances (CA Fr et CSA).

I COMPÉTENCES REQUISES

▪ Les savoirs :

- Connaissance de l'enseignement supérieur, de son fonctionnement et sa réglementation
- Connaissance des statuts des différents types de personnels et des procédures de gestion
- Connaissance de l'ensemble du processus RH
- Connaissances juridiques et budgétaires générales
- Connaissance de SIHAM, SAGHE, GALAXIE et ODYSSEE (formation interne possible)

▪ Les savoir-faire :

- Evaluer et hiérarchiser les besoins et les priorités
- Encadrer et animer une équipe
- Accompagner les changements
- Superviser, coordonner et contrôler
- Concevoir et suivre des tableaux de bord
- Pratiquer l'anglais (niveau B2 a minima requis)

▪ Les savoir-être :

- Autonomie et esprit d'équipe
- Capacité d'analyse, de décision, et de conseil
- Réactivité, rigueur et fiabilité
- Sens du relationnel, de la diplomatie et de la confidentialité

POINTS FORTS

- Environnement de travail privilégié
- Conférences scientifiques thématiques
- Echanges internationaux
- Service Commun d'Action Sociale
- Restauration collective
- Cours de langues
- Activités physiques et sportives
- Amicale des personnels

CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de congés + 15 jours de RTT
- Compte Epargne Temps
- Télétravail possible
- Aménagement du temps de travail possible
- Prise en charge partielle des frais de transport
- Forfait mobilité durable
- Forfait mutuelle
- Parking et accès aux transports en commun

CANDIDATURE

La candidature (**lettre de motivation et curriculum vitae**) sera envoyée par courriel à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecruite@ut-capitole.fr en indiquant le titre du poste dans l'objet, avant le : **29/05/2026**

Renseignements :



Anne DULION-FABARON, Directrice des Ressources Humaines
anne.dulion-fabaron@ut-capitole.fr