



Gestionnaire Administratif et Pédagogique

Poste de Catégorie C

Ouvert aux personnels contractuels uniquement.

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31 août 2024, renouvelable sous conditions.

Rémunération : 1 777 € bruts mensuels (par référence au 1^{er} échelon du corps des Adjoints Techniques de Recherche et Formation.)

Date de prise de fonctions : au plus tôt

L'Université Toulouse Capitole recrute pour renforcer son service de Formation Ouverte et à Distance un Assistant technique

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

Le service de la FOAD est rattaché à la Présidence de l'Université.

Il se compose d'une équipe de 15 personnes, placées sous la responsabilité d'un directeur et d'un responsable administratif. Il est organisé autour de 3 pôles, chacun encadrés par un responsable de pôle : le pôle scolarité (7 personnes), le pôle technique, médiatisation et communication (4 personnes), le pôle financier (3 personnes).

Une trentaine de formations (Licence, Masters, Diplômes d'Université) sont proposées entièrement à distance et regroupent environ 700 apprenants de formation initiale et de formation continue.

Le service, sur ressources propres, gère un budget d'environ 1 800 000 €.

MISSIONS

Placé sous l'autorité du responsable du pôle scolarité, le gestionnaire administratif et pédagogique assure la gestion des formations qui lui sont attribuées, en lien étroit avec les apprenants, les intervenants pédagogiques et les autres services de l'université (Direction des Etudes et de la Scolarité, Composantes). Il/elle a la responsabilité de la bonne marche globale de la gestion des formations pour les étudiants et les équipes pédagogiques.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Assurer le suivi administratif des apprenants de l'inscription pédagogique jusqu'à la communication des résultats.
- Accueillir et informer les publics (répondre quotidiennement aux demandes par téléphone, mail, forum)
- Gérer les candidatures, les inscriptions administratives et pédagogiques
- Elaborer la documentation liée à la formation à distance (planning, convocations, contrats, conventions)
- Assurer l'interface entre les équipes pédagogiques et les apprenants
- Organiser les sessions d'examens
- Travailler en transversalité avec les autres pôles du service (financier et technique)
- Suivre administrativement les étudiants en formation continue, en parcours aménagé, en situation de handicap, étrangers
- Suivre administrativement des stages (public FC) : conventions...
- Suivre la situation des étudiants et assurer le relais d'information avec les enseignants et services concernés : absences, vérification des dossiers
- Contribuer à la continuité de service et travailler en équipe

COMPÉTENCES REQUISES

- Les savoirs théoriques :
 - Connaître l'environnement professionnel de l'enseignement supérieur, le fonctionnement de l'université et de ses instances ainsi que la réglementation relative à la scolarité
 - Connaître l'environnement des formations à distance
- Les savoir-faire techniques et méthodologiques :
 - Connaître les logiciels métiers liés à la scolarité (APOGEE, ADE, eCandidature, parcoursup, Moodle, Mon Master) - Formations envisageables
 - Maîtriser les outils bureautiques classiques (word, excel, messagerie, internet...)
 - Maîtriser rapidement les applications informatiques.
- Les savoir-être :
 - Avoir le sens du service public
 - Savoir travailler en équipe et s'adapter aux changements
 - Gérer son stress
 - Faire preuve d'efficacité, de rigueur, de fiabilité et de courtoisie
 - Savoir gérer son activité, prioriser.
 - Savoir s'organiser
 - Respecter la confidentialité
 - Expérience minimum 1 an dans le domaine de la scolarité (exigée)

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 **30/09/2023** à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrute@ut-capitole.fr en indiquant dans l'objet **FOAD GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET PEDAGOGIQUE 2023-1206470**

**Renseignement :**

Anissa VALLET – Responsable du pôle scolarité FOAD
05 61 12 86 92 / anissa.vallet@ut-capitole.fr