

Gestionnaire de formation

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 : 1 801 € 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 Gestionnaire de formation.

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, 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 de formation 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 Vie Etudiante, Composantes). Il/elle a la responsabilité de la bonne marche globale de la gestion des formations pour les apprenants et les équipes pédagogiques.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Assurer le suivi administratif des apprenants de la candidature 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 (contrats, conventions, protocole)
- Assurer le bon déroulement de la formation et des activités pédagogiques (plannings, leçons, devoirs, forums)
- Organiser les sessions d'examens (présentiel, distanciel, délocalisé, avec décalage horaire)
- Suivre administrativement les étudiants en formation initiale, en formation continue, en parcours aménagé ...)
- Suivre la situation des apprenants et assurer le relais d'information avec les enseignants et services concernés : connexion, absences, résiliation
- Suivre administrativement les stages des apprenants en formation continue (conventions)
- Assurer l'interface entre les équipes pédagogiques et les apprenants
- Travailler en transversalité avec les autres pôles du service (financier et technique)
- Contribuer à la continuité de service et travailler en équipe

COMPÉTENCES REQUISES

- Les savoirs :
 - 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 :
 - Connaître les logiciels métiers liés à la scolarité (APOGEE, ADE, Parcoursup, MonMaster, eCandidature, Moodle) - Formations envisageables
 - Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, PDF...)
 - Savoir utiliser les outils de communication distancielle
- Les savoir-être :
 - Savoir gérer son activité, savoir prioriser, savoir s'organiser
 - Faire preuve d'efficacité, de rigueur, et de fiabilité
 - Être disponible, courtois et réactif
 - Savoir travailler en équipe et s'adapter aux changements
 - Avoir le sens du service public

POINTS FORTS

- Travail au sein d'une équipe engagée et solidaire au bénéfice des usagers
- Cadre de travail en centre-ville avec parking et accès aux transports en commun
- Restauration collective
- Département des Activités Sportives
- Service Commun d'Action Sociale
- Formation des personnels

CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de congés + 15 jours de RTT pour une année complète à temps plein
- Compte Epargne Temps
- Télétravail possible
- Aménagement du temps de travail possible
- Prise en charge partielle des frais de transport
- Forfait mobilité durable
- Forfait mutuelle

POSTULER

La candidature (**lettre de motivation et curriculum vitae**) sera envoyée par courriel avant le **07/04/2024** à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrute@ut-capitole.fr en indiquant dans l'objet FOAD GESTIONNAIRE DE FORMATION 2024

Renseignements :



Manuarii KONG YEK FHAN – Responsable du pôle scolarité FOAD
05.67.73.27.56 / manuarii.kong-yek-fhan@ut-capitole.fr