



Responsable du Pôle

Administration, Finances et Supports au SUIO-IP

Poste de catégorie A

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

Contractuel : contrat est à **durée déterminée de 1 an**, de droit public, à temps complet, renouvelable.

Rémunération 1 919.89 € Bruts mensuels, par référence au corps des Ingénieurs d'études ITRF, régime indemnitaire pour les fonctionnaires

Date de prise de fonctions : 01/03/2024

L'Université Toulouse Capitole recrute au SUIO-IP, suite à un départ en retraite, un Responsable du Pôle Administration, Finances et Supports.

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 SUIO-IP, service commun de l'université, accueille, informe, conseille et accompagne les publics et étudiants de l'université dans leur projet d'études et projet professionnel, en collaboration avec les services et directions de l'université, les partenaires, le rectorat et l'université de Toulouse (COMUE).

Il est dirigé par un enseignant chercheur et structuré en 3 pôles : Pôle Orientation, Pôle Insertion Professionnelle et Relations Entreprises et Pôle Administration, Finances et support.

L'impulsion, la concertation, la décision se prennent au niveau d'un comité de pilotage regroupant la directrice et les 3 responsables de pôle.

Au sein du SUIO-IP, le PAFS concentre les fonctions support transversales au service (finances, ressources, communication, logistique)

MISSIONS ET ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Responsabilité du Pôle Administration, Finances et Supports (PAFS).

Au sein du PAFS :

- Animation et coordination de l'équipe (trois collaborateurs), encadrement hiérarchique
- Pilotage de l'activité quotidienne du pôle : organisation de réunions de pôle, suivi des activités et reporting
- Gestion administrative et gestion de carrière des membres du pôle : congés, entretiens professionnels, formation, concours, recrutement, télétravail....
- Prise des décisions inhérentes aux missions du pôle

En lien avec la direction du service :

- Rôle de conseil et d'aide à la décision auprès de la direction du SUIO-IP, en collaboration avec les autres responsables de pôles du service: participation au COPIL, gestion administrative et financière, management et gestion des personnels...
- Rôle d'interface entre la direction du SUIO-IP et le PAFS
- Participation à la mise en place de la politique de l'université conformément aux textes officiels

En relation avec les autres services et composantes de l'université :

- Représentation du SUIO-IP dans les instances de l'université (CEVE, réunions de chefs de service, réunions budgétaires...)
- Collaboration avec les services et les composantes (facultés, scolarités, services communs) de l'université
- Mise en place des actions de communication en interne et en externe

2. Pilotage et coordination des activités du SUIO-IP

- Organisation et suivi des Comités de pilotage bi-mensuels composé de 4 personnes
- Coordination des activités du SUIO-IP défini en COPIL en veillant à la cohérence de leur mise en œuvre dans une démarche qualité (finances, administratif, RH, hygiène et sécurité, logistique, travaux et déménagement)
- Organisation des réunions thématiques hebdomadaires et des réunions de service
- Réalisation d'un bilan d'activité annuel du service contribuant à la valorisation des missions et des activités de chacun et du service.
- Représentation du service auprès des partenaires internes et externes
- Définition et proposition d'un budget : contrôle de sa répartition et de son exécution, suivi et analyse des dépenses
- Assurer les relations et le suivi des dossiers transversaux avec la Direction Générale des Services (DGS).
- Contribution et coordination pour le service à des études, des rapports, des enquêtes, des audits

3. Conseil et accompagnement des étudiants dans leur parcours d'études et d'insertion professionnelle

- Assurer une permanence d'accueil hebdomadaire du public
- Conduire des ateliers, conférences, séance d'information dans le cadre des missions du SUIO-IP

4. Collaboration à l'organisation et participation à toutes les manifestations et animations organisées par le SUIO-IP

Pré-rentree – INFOSUP- Forum des métiers- Journée Portes Ouvertes– Animations de communication ...

Intérêt du poste

- Investissement de toute l'équipe au service des étudiants dans un climat serein, bienveillant et dynamique ; collégialité des décisions
- Polyvalence et transversalité : activités variées et complémentaires qui ont du sens
- Travail en équipe

COMPÉTENCES REQUISES

▪ Les savoirs :

- Très bonne connaissance du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche, de l'environnement professionnel
- Bonne connaissance des objectifs et projets de l'établissement
- Bonne connaissance des missions et activités du service notamment dans les domaines de l'orientation et de l'insertion professionnelle
- Aptitude au management et à la gestion des groupes
- Maîtrise de la méthodologie de conduite de projets

▪ Les savoir-faire :

- Savoir analyser les besoins du service
- Savoir analyser les situations de travail et les organisations, les besoins d'évolution des pratiques professionnelles
- Savoir prioriser, structurer et organiser le travail
- Capacité à partager l'information, à transférer des connaissances, à rendre compte
- Capacité à déléguer et à évaluer
- Capacité à analyser, réaliser des synthèses et des rapports
- Capacité à créer les conditions favorables à un entretien, à animer un groupe et au travail en équipe
- Capacité à concevoir des outils de suivi, des tableaux de bord, des bilans
- Maîtrise des outils numériques et de la communication
- Capacité d'anticipation et d'innovation
- Aptitude à la communication, au relationnel, à l'écoute, à la négociation et au travail en équipe

▪ Les savoir-être :

- Autonomie et sens des initiatives

- Aptitude à porter les valeurs du service et à mobiliser les équipes et fédérer les énergies
- Rigueur, organisation
- Disponibilité et réactivité
- Dynamisme et bienveillance

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 27/11/2023 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrute@ut-capitole.fr en indiquant le **titre du poste dans l'objet**.

Date prévue des entretiens **04/12/2023**

Renseignements



Nom Prénom titre : Nathalie Laval-Mader, directrice du SUIO-IP

Mail : direction.suio-ip@ut-capitole.fr