



# Responsable Pôle Scolarité

## FOAD

**Poste de catégorie B.**

**Ouvert aux personnels contractuels uniquement..**

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet jusqu'au 31/08/2024.

**Rémunération : 1836,20 € bruts mensuels**

Date de prise de fonctions : 01/03/2024

Université Toulouse Capitole recrute un **Responsable de pôle scolarité** pour son service de Formation Ouverte et à Distance

## 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 en 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 administratif et financier du service, le responsable du pôle scolarité assure le pilotage et la coordination des formations du service, en lien étroit avec les gestionnaires, les autres pôles, la direction, les autres services de l'université (Direction des Études et de la Vie Étudiante, Composantes), les intervenants pédagogiques et les apprenants.

Il encadre une équipe de 6 gestionnaires et organise les activités dans le respect du cadre réglementaire et administratif.

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Organiser et piloter les activités du pôle scolarité pour une bonne gestion des formations (de la candidature à la délivrance du diplôme)
- Manager l'équipe, recruter, former et accompagner les collaborateurs, suivre la réalisation des missions
- Mettre en œuvre la réglementation, organiser le cadrage des formations (programme, syllabus, MCCC)
- Développer l'approche compétences en lien avec les fiches RNCP
- Elaborer les documents-type liés aux formations à distance (Contrat/Convention, Protocole Individuel de Formation, dossiers apprenants)
- Assurer l'interface entre les équipes pédagogiques, les apprenants et les gestionnaires
- Coordonner l'accueil et l'information auprès des différents publics
- Gérer les campagnes de candidatures et superviser les inscriptions (calendrier, capacités, liste d'attente, recours et saisines, publications)
- Coordonner la gestion administrative des apprenants et le suivi de scolarité
- S'assurer du fonctionnement pédagogique quotidien (contrôle du respect des plannings, suivi de l'animation des forums)
- Organiser les examens (règlements, arrêtés, délibérations, jurys, commissions, publications)
- Contrôler le paramétrage des outils métier (structures et charges d'enseignement, règles de calcul, modélisation)
- Etablir des outils de pilotage (tableaux de bord, procédures, note de synthèse et bilans)
- Réaliser une veille juridique sur le domaine formation, répondre aux enquêtes
- Travailler en transversalité avec les autres pôles du service, la direction et les services centraux

## COMPÉTENCES REQUISES

- Les savoirs :
  - Connaître l'environnement professionnel de l'enseignement supérieur
  - Connaître le fonctionnement de l'université et de ses instances
  - Connaître la réglementation et les procédures relatives à la scolarité
  - Connaître l'environnement des formations à distance, de la formation initiale et de la formation continue
- Les savoir-faire :
  - Maîtriser la gestion de scolarité, rédiger des documents officiels et des procédures de travail
  - Maîtriser les applications métier (APOGEE, ADE, plateformes de candidatures)
  - Maîtriser les outils informatiques (Suite Office, plateforme d'enseignement en ligne (Moodle), outils de communication distancielle)
  - Savoir gérer et animer une équipe, organiser les activités, prioriser et gérer son temps.
- Les savoir-être :
  - Savoir s'adapter aux divers interlocuteurs, travailler en équipe et s'adapter aux changements
  - Savoir communiquer, rendre compte de façon claire et transparente, alerter sur les dysfonctionnements
  - Travailler de manière réactive, rigoureuse et fiable, en respectant les délais
  - Avoir le sens du service public, être force de propositions

## POINTS FORTS

- Contribution à des projets structurants et motivants
- 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

## CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de congés + 15 jours de RTT pour 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
- Formation des personnels

## POSTULER

La candidature (**lettre de motivation et curriculum vitae**) sera envoyée par courriel avant le **25/02/2024** à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : [utcapitolerecrite@ut-capitole.fr](mailto:utcapitolerecrite@ut-capitole.fr) en indiquant le **titre du poste dans l'objet**.

### Renseignements



Aurélie DARIO – Responsable Administrative et Financière FOAD

05 61 63 37 86 / [aurelie.dario@ut-capitole.fr](mailto:aurelie.dario@ut-capitole.fr)