



# Directeur des Etudes et de la Vie Etudiante

## Poste de catégorie A

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

Le contrat est à **durée déterminée de 3 ans**, de droit public, à temps complet.

**Rémunération** : par référence au corps des Ingénieurs d'Etudes. A ajuster éventuellement en fonction de l'expérience.

Date de prise de fonctions : 01/12/2023

L'Université Toulouse Capitole recrute un directeur des études et de la vie étudiante.

## 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 composants : 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 DE LA STRUCTURE

La Direction des études et de la vie étudiante (DEVE) est composée de 7 services regroupant environ 66 agents chargés de la mise en œuvre et du bon déroulement des formations proposées par l'université à ses 20 000 étudiants. Elle entretient une forte relation fonctionnelle avec les scolarités des composantes de type école interne (TSM et IUT), établissement composante (TSE et IEP Toulouse), ainsi que celles de la Formation Ouverte à Distance et de la Formation Continue.

La direction des études et de la vie étudiante gère également les dimensions « Vie Etudiante », à savoir la gestion des aides financières, le FSDIE, l'accompagnement des étudiants en situation de handicap, ainsi que les relations avec les associations étudiantes.

La direction assure, dans le respect des orientations politiques définies par la gouvernance, le lien avec l'Université de Toulouse.

La direction travaille en étroite collaboration avec les services ministériels et rectoraux pour la gestion des procédures d'accréditation et avec les composantes pour la mise en œuvre de l'offre de formation, l'évaluation des enseignements et des formations et le suivi individuel des étudiants.

La DEVE est placée sous la responsabilité hiérarchique de la Direction Générale des Services et la

responsabilité fonctionnelle de la Vice-Présidente en charge des formations et de la vie étudiante.

Les principales missions de la structure :

- Pilotage de l'offre de formation
- Pilotage de la gestion des cursus et des recrutements
- Pilotage des heures d'enseignement
- Pilotage de l'instance CEVE
- Gestion fonctionnelle des applications du SI formation et gestion des cursus
- Animation de réseaux de référents
- Veille réglementaire
- Appui au pilotage des réformes et à leur accompagnement
- Relations avec les tutelles et structures externes pour l'établissement

## **MISSIONS DU POSTE A POURVOIR**

Vous contribuez à l'élaboration, au développement, à la mise en œuvre et au suivi de l'offre de formation et des études dans le respect des orientations politiques définies par l'établissement et de la réglementation. Vous apportez le cadre et les outils nécessaires au pilotage de celle-ci. Vous assurez la coordination entre les différents services et entités, ainsi que la cohérence des actions menées, l'animation de la Direction et l'encadrement des équipes.

Des projets structurants sont en cours au sein de l'EPE UT Capitole qu'il conviendra d'accompagner, tels que la mise en place d'un APOGEE pour l'établissement composante TSE, la création d'une école de droit conduisant au transfert de 2 services de la DEVE vers cette nouvelle école, la prochaine accréditation...

### **Activités principales :**

- **Contribuer à l'élaboration et assurer la mise en œuvre de la politique de formation :**
  - Participer à la définition de la stratégie de formation : conseil, production de notes d'orientation...
  - Organiser le service de manière à assurer le calcul du coût de l'offre de formation et le suivi de son évolution en lien avec la direction des ressources humaines et la direction des affaires financières. Produire les outils de reporting nécessaires et en assurer leurs évolutions
  - Mettre en œuvre la stratégie définie par la gouvernance et soumettre des propositions, notamment dans le cadre de l'élaboration du projet d'établissement
  - Elaborer le cadre de gestion des formations et contrôler l'application des procédures administratives
  - Représenter la Direction
- **Encadrer et animer les équipes de la DEVE**
  - Organiser l'activité des services relevant de la DEVE selon les rôles et les niveaux décisionnaires de chacun
  - Assurer un management pour accompagner le développement des compétences et l'expertise
  - Animer et favoriser les échanges de pratiques dans un but d'amélioration continue ; animer le réseau des responsables de scolarité
- **Coordonner le pilotage de l'offre de formation**
  - Coordonner la campagne d'accréditation
  - Accompagner les parcours de formation
  - S'assurer de la conformité et veiller à la mise en œuvre de l'offre de formation dans les outils internes (APOGEE, eCandidat...)

- Apporter une expertise sur les conventions du domaine formation
- Produire et analyser des indicateurs, répondre à des enquêtes
- **Assurer la mise en œuvre de l'offre de formation**
  - Veiller à la mise en œuvre technique de l'offre de formation dans les outils de gestion en lien avec la DSI ; être le garant de la mise à jour continue des systèmes d'information utilisés et piloter leurs évolutions fonctionnelles, en lien avec la DSI
  - Veiller à la diffusion et à la mise en œuvre de la réglementation nationale et de l'établissement en matière de scolarité
  - Veiller au bon déroulement des opérations de scolarité : campagnes d'admission (Parcoursup, Mon Master, eCandidat) et d'inscription, calendrier universitaire... dans le respect des procédures et du cadre réglementaire national et établissement
  - Assurer la sécurisation des processus et veiller au cadencement de l'activité ; Prévenir les contentieux
  - Veiller à la qualité du service rendu aux étudiants et aux enseignants
- **Piloter les actions en lien avec la vie étudiante** : commissions FSDIE, Mon Master, eCandidat), cellule handicap, relations avec les associations étudiantes...

Toutes ces activités s'exercent en transversal avec d'autres directions et services de l'Université, comme par exemple la Direction des Systèmes d'Information, la Direction des Technologies de l'Information et de la Communication pour les Enseignements, le Service Commun des Relations Européennes et Internationales, le service de la Formation Ouverte à Distance, le service de la Formation continue, la cellule innovations et transformations pédagogiques....

## **COMPÉTENCES REQUISES**

- Les savoirs :
  - Excellente connaissance de la réglementation propre aux diplômes de l'enseignement supérieur
  - Organisation et fonctionnement des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche
  - Posséder une solide culture administrative et juridique dans le domaine de gestion concerné
  - Expérience d'encadrement
- Les savoir-faire :
  - Savoir mettre au point des procédures et des outils de gestion
  - Savoir planifier des actions et conduire des projets avec méthode
  - Savoir gérer son activité en autonomie dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
  - Savoir encadrer/animer une équipe
  - Savoir organiser l'activité d'une équipe
  - Planifier et rendre compte des activités
  - Faire preuve d'initiative et être force de proposition
  - Savoir élaborer et suivre des tableaux de bord
- Les savoir-être :
  - Investissement, disponibilité et réactivité, autonomie
  - Travail en équipe, qualités relationnelles, diplomatie, sens du dialogue
  - Rigueur

- Savoir gérer les situations de conflit

## 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 15/11/2023 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : [utcapitolerecrite@ut-capitole.fr](mailto:utcapitolerecrite@ut-capitole.fr) et [direction.generale@ut-capitole.fr](mailto:direction.generale@ut-capitole.fr) en indiquant le **titre du poste dans l'objet**.

Date prévue des entretiens : mi-novembre

### Renseignements



Agnès Alalinarde, Directrice Générale des Services adjointe

[agnes.alalinarde@ut-capitole.fr](mailto:agnes.alalinarde@ut-capitole.fr)