



## Chef de service du Pôle Masters Droit

### 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 droit public, à temps complet, jusqu'au 31 août 2023, renouvelable sous conditions.

**Rémunération** : 1 827,55 € **bruts mensuels** (par référence au 1<sup>er</sup> échelon du corps des Ingénieurs d'Etudes.) + régime indemnitaire pour les fonctionnaires.

Date de prise de fonctions : 03/10/2022

L'Université Toulouse 1 Capitole recrute pour sa Direction des Etudes et de la Scolarité (DES) un responsable du service pôle master droit (PMD).

## PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

Issue d'une longue tradition universitaire, L'Université Toulouse 1 Capitole est implantée au cœur de la ville de Toulouse. L'Université compte 3 UFR, l'Ecole d'Economie de Toulouse, l'Ecole de Management de Toulouse, ainsi qu'un IUT délocalisé à Rodez. Elle accueille plus de 20 000 étudiants dans les domaines du droit, de l'économie, de la gestion, et emploie plus de 1 200 personnes.

## PRÉSENTATION DU SERVICE

Placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur de la DES, le chef du PMD (42 masters) assure le pilotage du service et la coordination des missions, des actes et des projets liés à son domaine de gestion.

Le chef de service assure l'encadrement des personnels composant le service (19 agents + 2 adjointes cat. B). Il participe, sous l'autorité hiérarchique du directeur des études et de la scolarité, et en collaboration fonctionnelle étroite avec le Doyen de la faculté de droit, à la définition et à la mise en œuvre des orientations et objectifs de la faculté, à l'échelle du niveau master, dans le cadre de la politique de l'établissement.

Une disponibilité importante est requise en périodes de candidatures, d'inscriptions et d'examens.

## **MISSIONS et ACTIVITÉS PRINCIPALES**

### **Piloter le service du pôle master droit :**

Les missions confiées au chef de service du PMD sont les suivantes :

- Piloter et coordonner la mise en œuvre du projet de service de la scolarité en accord avec le projet de direction de la DES et accompagner les agents dans la conduite du changement ;
- Encadrer et animer une équipe de 19 agents dont 2 adjoints,
- Coordonner et superviser les activités du service en prenant soin de poursuivre l'esprit d'équipe, le partage d'informations et l'amélioration continue,
- Assurer un reporting régulier auprès du directeur des études et de la scolarité,
- Concevoir, rédiger, faire appliquer et diffuser les procédures liées à la gestion des activités du service (sélection, examens, jurys, diffusion des résultats) dans le respect de la réglementation, des orientations adoptées par les instances de l'Université et dans le souci de les adapter aux différents publics : formation initiale, apprentissage, formation continue, contrats de professionnalisation, mobilité simple ou double diplôme, co-habilitation, délocalisation à l'étranger ;
- Piloter la construction des calendriers annuels de chacun des diplômes réalisés par les gestionnaires en partenariat avec les responsables pédagogiques ;
- Mettre à jour et transmettre les structures de diplôme ainsi que les modalités de contrôle des connaissances pour mise à jour de la modélisation informatique dans APOGEE ;
- Assurer la coordination et l'interface avec les divers partenaires : responsables de diplômes, FCV2A, relations internationales, SUIO-IP, direction de la communication, ... ;
- Suivre et assurer, en lien avec les responsables de formation concernés, le renouvellement des conventions en cours ou la rédaction de nouvelles conventions ainsi que les annexes pédagogiques et financières.

## **COMPÉTENCES REQUISES**

- Connaissance générale de l'organisation et du fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur ;
- Connaissance de l'architecture des diplômes de l'enseignement supérieur français et européen ;
- Connaissance de la réglementation applicable à son domaine d'activité professionnel, la scolarité ;
- Maîtriser les concepts et techniques de management d'équipe (répartition des tâches, définition des priorités, planification des actions, estimation des besoins, coordination et pilotage, conduite d'entretien et de réunion, gestion des conflits et négociation, conduite du changement, ...).
- Encadrer et animer une équipe ;
- Coordonner et participer à l'élaboration des outils qualitatifs du suivi de l'activité du service ;
- Conduire un projet ;
- Être force de proposition, planifier des actions, estimer des besoins ;
- Exploiter les systèmes d'information et les outils bureautiques (maîtriser le logiciel APOGEE, ecandidat) ;
- Rédiger des notes d'information, des comptes rendus, des documents de synthèse.
- Respecter la confidentialité ;
- Respecter les délais ;
- Avoir de bonnes aptitudes relationnelles ;
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes ;
- Être capable de s'adapter ;
- Être méthodique, rigoureux et avoir le sens de l'organisation.

## 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 30/09/2022 à la Direction des Ressources Humaines, ainsi qu'au Directeur de la DES aux adresses : [ut1recrute@ut-capitole.fr](mailto:ut1recrute@ut-capitole.fr) et [jose.alos-melero@ut-capitole.fr](mailto:jose.alos-melero@ut-capitole.fr) en indiquant dans l'objet DES CHEF DE SERVICE POLE MASTER DROIT

### Renseignements



ALOS MELERO José, Directeur de la DES

Tel : 05-61-63-39-12 / Mail : [jose.alos-melero@ut-capitole.fr](mailto:jose.alos-melero@ut-capitole.fr)