



Responsable du service Scolarité générale

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 : 1 724,46 € **bruts mensuels** (par référence au 1^{er} échelon du corps des Assistants Ingénieurs.) + régime indemnitaire pour les fonctionnaires.

Date de prise de fonctions Octobre

L'Université Toulouse 1 Capitole recrute pour renforcer sa Direction des Etudes et de la Scolarité (DES) un responsable du service scolarité générale.

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 Responsable du service scolarité générale assure le pilotage du service et la coordination des missions, des actes et des projets liés à son domaine de gestion.

Le service (11 agents + 1 adjointe cat. B) est divisé en 2 bureaux : le Bureau des Inscriptions et de l'Organisation des Etudes (BIOE) 6 agents et le Bureau de la Vie Etudiante (BVE) 5 agents.

En qualité d'expert métier, il est une personne ressource de l'équipe de Direction de la DES qu'il assiste dans la préparation des dossiers stratégiques de la fonction scolarité et le suivi de l'offre de formation.

De plus, il est amené à gérer des dossiers avec la vice-présidente de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire ainsi qu'avec le directeur de la DES, pour qui, Il produit différents indicateurs facilitant ainsi les prises de décisions.

Le responsable du service de scolarité générale doit faire preuve de capacités, de management, de pilotage, d'adaptation et de conduite au changement.

MISSIONS et ACTIVITÉS PRINCIPALES

Piloter le service scolarité et de la vie étudiante :

- Organiser le fonctionnement et coordonner les activités du service ;
- Piloter et animer l'équipe du service de scolarité, l'associer et la mobiliser sur des objectifs clairement identifiés ;
- Veiller à la bonne utilisation des outils de gestion de l'établissement (former le personnel à l'utilisation du logiciel de scolarité : APOGEE) ;
- Piloter la collecte et la diffusion des informations relatives au fonctionnement du service ;
- Mettre en œuvre et contrôler l'application des règles et des procédures administratives ;
- Veiller à la continuité de service ;
- Concevoir et mettre en œuvre les évolutions techniques, organisationnelles et fonctionnelles nécessaires au bon fonctionnement du domaine scolarité, les évaluer ;
- Préparer le dialogue de gestion et assurer le suivi budgétaire de l'enveloppe allouée au service ;
- Cerner les différentes contraintes budgétaires et fiabiliser la programmation ;
- Assurer la polyvalence de ses collaborateurs afin que les missions du service soient assurées en l'absence d'un personnel ;
- Coordonner les actions visant à améliorer la vie universitaire dans ses principales dimensions : vie quotidienne des étudiants, animation du campus et citoyenneté étudiante ;
- Assurer le suivi de la vie associative étudiante et des élus étudiants ;
- Gestion et promotion du FSDIE, assurer une veille sur les potentielles sources de financement ;
- Assurer le suivi des associations étudiantes : recensement, charte, accompagnement et animations ;
- Appliquer et faire appliquer les directives, circulaires et instructions, contrôle de légalité sur les actes de gestion liés à la vie étudiante.

Assurer le cadrage, la mise en place et le pilotage du suivi des différentes opérations de gestion propres aux domaines scolarité et vie étudiante

- Organiser la campagne de candidatures soumises à dépôt de dossiers ;
- Organiser la campagne d'inscription et rentrée universitaire /inscriptions administratives ;
- Organiser les examens en support aux différentes scolarités des écoles, des UFR et des jurys d'examens (notamment pour les personnes empêchées) ;
- Contribuer à la remontée d'informations auprès des services de l'université et à la définition des indicateurs (rapports, enquêtes, audits ou évaluations).

Assurer un rôle de référent technique auprès de la direction de la DES et des UFR

- Être la personne ressource dans son champ d'application et participer aux réunions de la DES en qualité de Responsable du service ;
- Être force de proposition dans les processus de travail, en cohérence avec les orientations de la DES et de l'établissement ;
- S'assurer de la mise en œuvre de la politique et des objectifs de la DES en matière de formation ;
- Assurer la conduite de projets et animer des groupes de travail sur les évolutions réglementaires et techniques ;
- Assister et conseiller sa hiérarchie, et la représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes.

COMPÉTENCES REQUISES

▪ Les savoirs :

- 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 ;
- 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, ...).

▪ Les savoir-faire :

- 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.

- Les savoir-être :
 - 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 et jose.alos-melero@ut-capitole.fr en indiquant le **titre du poste dans l'objet**.

Date prévue des entretiens **Octobre**

Renseignements



ALOS MELERO José, Directeur de la DES

Tel : 05-61-63-39-12 / Mail : jose.alos-melero@ut-capitole.fr