



## 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 2024, renouvelable sous conditions.

**Rémunération** : 1 826.35 € **bruts mensuels** (par référence au 1<sup>er</sup> échelon du corps des Assistants Ingénieurs.), à ajuster éventuellement en fonction de l'expérience + régime indemnitaire pour les fonctionnaires.

Date de prise de fonctions : janvier 2024

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

## 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 DIRECTION

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

## **I PRÉSENTATION DU SERVICE**

Placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur de la DEVE, 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, le Responsable de la scolarité générale une personne ressource de l'équipe de Direction de la DEVE 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 des Etudes et de la Vie Etudiante, ainsi qu'avec le directeur de la DEVE, 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.

## **I 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 ;
- Gérer et promouvoir le FSDIE, assurer une veille sur les potentielles sources de financement ;
- Travailler en étroite collaboration avec la chargée de mission handicap dans le cadre d'une politique volontariste d'accueil et d'accompagnement des étudiants en situation de handicap ;
- 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 (Parcoursup, eCandidat, Mon Master...) ;
- 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 DEVE et des UFR**

- Être la personne ressource dans son champ d'application et participer aux réunions de la DEVE en qualité de Responsable du service ;
- Être force de proposition dans les processus de travail, en cohérence avec les orientations de la DEVE et de l'établissement ;
- S'assurer de la mise en œuvre de la politique et des objectifs de la DEVE 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 ;
- Planifier et rendre compte des activités ;

- 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 les logiciels APOGEE, Ecandidat) ;
- Rédiger des notes d'information, des comptes rendus, des documents de synthèse.
- Savoir gérer son activité en autonomie dans un calendrier et un cadre de gestion complexe ;
  - Les savoir-être :
    - Respecter la confidentialité ;
    - Respecter les délais ;
    - Avoir de bonnes aptitudes relationnelles, le sens du dialogue ;
    - 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 26/11/2023 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse suivante : [utcapitolerecrite@ut-capitole.fr](mailto:utcapitolerecrite@ut-capitole.fr) et [agnes.alalinarde@ut-capitole.fr](mailto:agnes.alalinarde@ut-capitole.fr) en indiquant le **titre du poste dans l'objet**.

Date prévue des entretiens : fin novembre 2023

### Renseignements



Agnès Alalinarde, Directrice Générale des Services adjointe

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