

Profil de Poste

Responsable Sclarité Administration et Communication

L'Université Toulouse 1 Capitole recrute un responsable du Service de la Sclarité Administration et Communication pour la DIRECTION DES ETUDES ET DE LA SCOLARITE.

TYPE D'EMPLOI : Catégorie A

ENVIRONNEMENT DE L'EMPLOI :

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.

AFFECTATION STRUCTURELLE : DIRECTION DES ETUDES ET DE LA SCOLARITE/ SERVICE DE SCOLARITE ADMINISTRATION ET COMMUNICATION

La Direction des études et de la sclarité est composée de 6 service et de 60 agents chargés de la mise en œuvre du bon déroulement des formations proposées par l'université à ses quelques 20000 étudiants. Elle entretient une forte relation fonctionnelle avec les sclarités des composantes de type 713-9 (TSM, IUT, Ecole d'Economie) ainsi que celles de la Formation Ouverte à Distance et de la Formation Continue.

Au sein de la Direction des Etudes, le service de la sclarité générale et le service de l'accueil assurent des missions transversales et de logistiques communes à l'ensemble des filières, depuis l'inscription des étudiants jusqu'à la délivrance des diplômes. Les services de sclarités pédagogiques sont au nombre de 4, ils assurent le déroulement des formations et le suivi individualisé des étudiants par filière.

Le service de la sclarité d'administration et communication assure le bon déroulement des formations et le suivi individuel des étudiants pour les filières concernées. Il établit les arrêtés d'examen, les emplois du temps, organise les examens, les jurys et les délibérations, arrête et diffuse les résultats, en étroite collaboration avec l'UFR d'Administration et de communication. Il est composé de 5 agents et suit une cohorte de 2000 étudiants sur des formations de la L1 au Master 1 sur le site de Toulouse et en délocalisées au Vanuatu et au Vietnam.

CONTEXTE DE TRAVAIL :

Le projet de direction de la DES s'articule autour de **4 axes stratégiques** :

- Gestion efficiente des demandes des usagers
- Entrer dans une démarche qualité
- Bien-être des équipes
- Faire connaître l'expertise et la valeur ajoutée de la DES à l'organisation de l'établissement

Ce projet de direction a été construit dans le cadre d'une démarche participative avec l'ensemble des adjoints et des chefs de service de la DES qui ont eux-mêmes sollicité leurs collaborateurs. Ce travail a permis à chaque service de :

- Définir leur projet de service, qui décline les objectifs stratégiques du projet de direction en feuille de route opérationnelle pluri annuelle.
- D'identifier des chantiers qui incarnent concrètement le projet de service.

La mise en place de ce projet de direction l'équipe de la DES, a initié une démarche qualité afin de :

- Répondre à l'exigence légitime de nos usagers qui attendent de nous des produits et des services de qualité adaptés à leurs besoins,
- Mobiliser toutes les énergies et les compétences de l'équipe de la DES

Cet objectif induit une dynamique de progrès de notre organisation afin d'atteindre un niveau de performance optimal au bénéfice de tous.

MISSION PRINCIPALE :

Le chef de service participe, sous l'autorité du directeur des études et de la direction générale des services et en collaboration fonctionnelle avec le Doyen de la faculté d'administration et de communication, à la définition et à la mise en œuvre des orientations et objectifs de la faculté, à l'échelle de la scolarité AES, dans le cadre de la politique de l'établissement. Il pilote la gestion des 5 personnels du service.

MISSIONS :

- Construire un projet de service en accord avec le projet de direction de la DES
- Mettre en œuvre une organisation et un management de façon à inciter les collaborateurs à travailler dans un mode d'amélioration continue.
- Piloter les chantiers de la scolarité en accord avec le COPIL du projet de direction de la DES.
- Définir et mettre en œuvre un plan d'action adapté aux différentes contraintes: publics différenciés formation initiale, apprentissage, formation continue, contrats de professionnalisation, mobilité simple ou double diplôme, co-habilitation, délocalisation à l'étranger.
- Appliquer et contrôler l'application de la réglementation et des procédures en vigueur : accès aux formations, organisation des examens, jurys, diffusion des résultats
- Assurer la coordination et l'interface avec les divers partenaires : responsables de diplômes, FCV2A, relations internationales, SUIO-IP...
- Rédiger ou modifier les modalités de contrôle des connaissances en concertation avec les responsables pédagogiques, préparer et transmettre les documents à soumettre au vote des différents conseils.
- Contribuer à une information interne et externe sur les formations et leur scolarité à destination des usagers
- Assurer la gestion des candidatures aux diplômes : organisation, suivi, encadrement des vacataires.
- Prévenir et assurer, en lien avec les responsables de formation concernés, le renouvellement des conventions en cours ou la rédaction de nouvelles ainsi que les annexes pédagogiques et financières.
- Assurer une veille réglementaire, constituer une documentation et rédiger des procédures destinées à l'équipe
- Assurer le lien avec les instances de pilotage en particulier dans le cadre du déploiement de nouvelles applications métier
- Diriger, animer et coordonner l'activité de l'équipe
- Faire un suivi de l'activité, l'analyser et la documenter

COMPETENCES REQUISES :

- Les connaissances :
 - Connaître la réglementation juridique, administrative et financière relative aux établissements
 - Connaître le statut des structures des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche
 - Connaître les principales règles d'hygiène et de sécurité.

- Les compétences opérationnelles :
 - Maîtriser les techniques de management d'équipe
 - Bonne connaissance des outils de gestion de scolarité en usage dans l'établissement
 - Maîtriser les outils informatiques
 - Rédiger des notes d'information, des documents de synthèse
 - Capacité à être efficace dans l'organisation de sa propre activité et optimiser l'utilisation des moyens humains de l'équipe
 - Capacité à sélectionner et à globaliser de façon pertinente l'information disponible pour parvenir à un diagnostic fiable et/ou une solution adaptée
 - Adopter et mettre en œuvre la méthodologie de la gestion de projet
 - Anticiper les activités et les problèmes

- Les compétences comportementales :
 - Manifester de la bienveillance
 - Manifester de l'esprit d'équipe
 - Manifester de l'intégrité
 - Manifester de la persévérance
 - Manifester de l'ouverture au changement
 - Savoir se montrer exigeant et rigoureux
 - Savoir prendre des initiatives
 - Savoir rendre compte aux supérieurs hiérarchiques

PRECISIONS PARTICULIERES RELATIVES AU POSTE :

Poste de catégorie A ouvert aux :

- Agents non titulaires de l'Etat

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, 12 mois, renouvelable.

Rémunération brute mensuelle : 1 827,55€ **bruts mensuels** (par référence au 1^{er} échelon du corps des IGE)

Date de prise de fonctions : **au plus tôt**

Pour tout renseignement sur le poste à pourvoir, contacter :

Mme Nathalie DELANGHE

Tel : 05.61.63.39.12

La candidature - **lettre de motivation et curriculum vitae**, - sera envoyée par courriel à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse suivante:

ut1recrute@ut-capitole.fr

Avant le 02 décembre 2020

en précisant l'intitulé exact de l'offre