



## Responsable du service vie étudiante de l'Université Fédérale de Toulouse Midi- Pyrénées (H/F)

### **Organisme recruteur :**

Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées  
41 Allées Jules Guesde CS 61321 –  
31013 TOULOUSE CEDEX 6  
<http://www.univ-toulouse.fr>

**Date de disponibilité :** 01/01/2022

**Catégorie :** IGE, BAP J Administration et pilotage

**Domaine Fonctionnel :** Enseignement Supérieur et Recherche

**Service :** Département Formation et Vie Etudiante

**Centre de coût :** 100901

**Intitulé du poste :** Responsable du service vie étudiante de l'Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées (H/F)

### **Contexte :**

Intégré au sein du département formation et vie étudiante de l'UFTMIP, le service vie étudiante est composé de dix agents. Ensemble ils assurent une large variété de missions de services aux établissements et à leurs étudiants. Le guichet unique *Accueil Welcome Desk* en est un exemple emblématique. Depuis 2015, il offre une vitrine de l'ensemble des offres de l'UFTMIP, et de celles de ses membres et partenaires à l'attention des étudiants et chercheurs de l'académie. De nombreux autres services sont par ailleurs développés dans les domaines du droit des étrangers, logement, sport, culture, festival universitaire, initiatives étudiantes...

Le service vie étudiante est également chargé d'animer le schéma d'amélioration de la vie étudiante. Porté par les établissements, associations étudiantes, le CROUS et les partenaires extérieurs, celui-ci traite des sujets essentiels : accueil intégration, logement, santé, lutte contre les discriminations, job, transports, culture et sport... L'ambition renouvelée dans le cadre du plan d'action 2021-2026 doit pouvoir se concrétiser progressivement. Les référents thématiques chargés de son animation sont issus du service vie étudiante ou d'autres services de l'UFTMIP. La/Le responsable de service est chargé.e de piloter opérationnellement l'ensemble. Un chargé d'animation du schéma apporte son appui dans le cadre de cette responsabilité.

**Mission :** Sous la responsabilité de la directrice opérationnelle du Département Formation et Vie Etudiante, l'agent aura pour missions d'assurer le pilotage opérationnel du service vie étudiante et du schéma d'amélioration de la vie étudiante, et d'assurer la qualité des relations partenariales du service.

### **Description du poste :**

Assurer le pilotage opérationnel du service vie étudiante :

- Établir et proposer un budget, contrôler sa répartition et son exécution. Faire le suivi et l'analyse des dépenses.
- Définir le plan d'action annuel du service, contrôler sa mise en œuvre effective, rendre compte.
- Encadrer / Animer l'équipe, accompagner le développement des compétences et de l'autonomie, suivre les plans de formations.

- Assurer la transversalité entre les thématiques couvertes au sein du service et avec les autres services et les partenaires extérieurs.
- Mobiliser et coordonner les moyens humains (administratifs, logistiques et techniques) et matériels nécessaires.
- Assure la mise en œuvre de la démarche qualité sur le périmètre du Service Vie Etudiante.
- 

Assurer le pilotage opérationnel du schéma d'amélioration de la vie étudiante :

- Veiller à l'animation globale du dispositif (avancées des groupes de travail, partage de bonnes pratiques entre référents thématiques, remontées d'information auprès de la direction du département, s'assurer de la mise en œuvre des démarches programmées avec les établissements, préparation et tenue des comités de pilotage annuel).
- Veiller à la bonne circulation des informations, en interne comme en externe et par le biais du site internet dédié.
- 

Assurer la qualité des relations partenariales du service :

- Assister et conseiller la hiérarchie, la représenter le cas échéant, dans les relations avec les établissements membres et partenaires extérieurs notamment institutionnels.
- Veiller au maintien et au développement des relations partenariales internes et externes mises en œuvre par les membres du service vie étudiante.
- 

### **Profil, niveau requis et compétence :**

#### **SAVOIRS**

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Objectifs et projets de l'établissement
- Techniques de management
- Méthodologie de conduite de projet
- Connaissances budgétaires générales
- Droit public

#### **SAVOIR FAIRE**

- Encadrer / Animer une équipe
- Déléguer et évaluer
- Travailler en mode projet
- Capacité d'analyse, de synthèse
- Capacités d'organisation
- Capacité à négocier avec des partenaires institutionnels
- Capacité à travailler en transversalité
- Capacité à rendre compte

#### **SAVOIR ÊTRE**

- Rigueur
- Sens relationnel
- Capacité à travailler en équipe

### **Niveau d'études**

Licence avec expérience préalable significative en lien avec le poste ou Master

### **Description de l'employeur :**

L'Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées est une structure qui rassemble les principaux établissements d'enseignement supérieur et de recherche de Toulouse et sa région (23 établissements d'enseignement supérieur, 1 centre hospitalier universitaire et 7 organismes de recherche). Son ambition est d'œuvrer au rayonnement du site universitaire dans son ensemble afin d'inscrire celui-ci au meilleur niveau international aux

plans académique et scientifique et en favorisant les conditions d'accueil et de vie des étudiants ou chercheurs français et étrangers qui y sont rattachés. Aux côtés de ses membres, l'Université Fédérale focalise ses compétences sur des missions transversales couvrant tous les domaines de la vie universitaire : formation, relations internationales, recherche et doctorat, valorisation, vie étudiante, coopération documentaire, diffusion de la culture des sciences et des techniques, informatique et immobilier.

**Conditions particulières d'exercice :**

- Type de contrat et durée : poste ouvert aux agents titulaires et aux agents contractuels (durée du contrat 1 an)
- Quotité de travail : 100%
- Rémunération : selon grille des salaires de la fonction publique

**Personne à contacter pour toute question:**

Séverine Daignan - Service des Ressources Humaines - Tél. : 05 61 00 91 01

Ou

Emmanuelle Giraud – Directrice Opérationnelle du DFVE - [emmanuelle.giraud@univ-toulouse.fr](mailto:emmanuelle.giraud@univ-toulouse.fr)

**Candidatures :**

Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation et d'un CV doivent parvenir (par la voie hiérarchique dans le cas d'une mise à disposition) dans un délai de trois semaines à compter de la publication du présent avis et au plus tard le **26 novembre 2021**.

à :

Monsieur le président de l'Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées, par mail à l'adresse suivante : [candidature@univ-toulouse.fr](mailto:candidature@univ-toulouse.fr)