

FICHE DE POSTE

Sciences Po Toulouse, établissement public d'enseignement supérieur associé à l'université Toulouse Capitole et appartenant au réseau des 7 IEP de région, membre de la Conférence des Grandes Ecoles depuis mai 2020, offre chaque année à 1600 étudiants et stagiaires en formation initiale et continue une formation de qualité en sciences sociales à travers un enseignement riche et pluridisciplinaire. L'établissement porte une politique ambitieuse d'inclusion, d'égalité, d'internationalisation et de démocratisation des études supérieures. Sciences Po Toulouse recrute un(e) directeur(trice) général(e) adjointe(e) en charge des formations et de la vie étudiante

<p>Identification du poste</p> <ul style="list-style-type: none"> - intitulé du poste : - nature du poste : - Métier ou emploi-type REFERENS - service, structure de rattachement 	<p>Directeur(trice) général(e) adjointe(e) en charge des formations et de la vie étudiante</p> <p>Chef de service</p> <p>Cadre de direction en établissement public – fiche REME MPC06 Chargé de gestion administrative et d'aide au pilotage – BAP J emploi type J2C46</p> <p>Pôle formation – sous l'autorité hiérarchique du Directeur général des services</p> <p>Le pôle formation est composé de 6 services (28 agents). Le DGA assure la responsabilité directe du service « Scolarité des formations » composé de 7 agents [2 agents de Cat C (Titulaire et CDD), 4 agents de Cat B (2 titulaires, 1 CDI, 1CDD) et 1 agent de Cat A (CDD)] ainsi que l'encadrement des responsables des 5 autres services (Insertion Professionnelle, Stages et Formation Continue - Relations Internationales - Service Ressources - Vie étudiante et promotion des égalités – Bibliothèque)</p> <p>Nouvellement créé, le pôle formation rassemble toutes les fonctions liées à l'accompagnement des étudiants et des enseignants dans l'organisation administrative des études. Les agents du pôle veillent au respect des procédures et des calendriers, au bon déroulement matériel des activités pédagogiques ainsi qu'à l'accompagnement des étudiants et des enseignants dans le suivi du cadre administratif des cursus, de la candidature à la diplomation.</p>
<p>Missions principales</p>	<p>Le(la) directeur(trice) général(e) adjointe(e) en charge des formations assure plusieurs missions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accompagner la mise en œuvre de la stratégie politique et des objectifs de l'école en matière de formation initiale, continue et en apprentissage - Organiser et superviser les missions du pôle formation en veillant au bon déroulement des activités pédagogiques - Piloter la mise en œuvre des procédures et outils nécessaires à une structuration efficace des missions du pôle - Management : animer l'équipe, coordonner et hiérarchiser les activités - Expertise : veiller au respect du cadre juridique et être force de proposition pour faire évoluer son domaine d'activité - Service public ; veiller au respect d'une démarche qualité dans l'accueil et l'accompagnement des usagers du pôle formation et assurer un lien étroit

	avec le programme de démocratisation de l'établissement qui vise à favoriser l'accès des élèves en situation de défaveur à l'enseignement supérieur et à accompagner des étudiant.e.s sélectionné.e.s sur critères sociaux dans la préparation aux concours de la fonction publique
Conditions particulières d'exercice Encadrement Nombre d'agents encadrés par catégorie RIFSEEP Conduite de projet	OUI 6 A – 4 B – 2 C IFSE (groupe 1 des attachés et ingénieurs) : 688 € par mois OUI
Nature et étendue des activités	<p>Appui à l'équipe de direction dans la mise en œuvre et le développement du projet d'établissement en matière de formations</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conseiller l'équipe de direction sur la faisabilité et la mise en œuvre des formations initiales et continues • Participer aux réunions stratégiques • Assurer une veille spécialisée et identifier les bonnes pratiques, notamment en matière d'égalité, d'inclusion, d'internationalisation et de démocratisation des études supérieures et de prise en compte des questions environnementales <p>Organisation, gestion et animation du pôle formation en lien avec les objectifs stratégiques de l'établissement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer à l'élaboration des projets de service, les valider et les évaluer • Faire circuler l'information • Structurer des procédures communes • Assurer l'encadrement technique des agents et leur apporter ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative. • Assurer leur évaluation • Contribuer à la professionnalisation des acteurs de la scolarité • Conseiller les agents et les faire monter en compétence dans une démarche d'amélioration continue <p>Veiller au respect du cadre juridique et accompagner ses évolutions</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concevoir, élaborer et gérer les procédures liées à la gestion des formations dans le respect de la réglementation, des décisions et des cadrages validés par les instances de l'Établissement • Faire appliquer les règles nationales et celles de l'établissement en lien avec les responsables pédagogiques • Orientation et insertion professionnelle : <ul style="list-style-type: none"> - Accompagner l'établissement dans son offre de suivi d'orientation et de débouchés professionnels - Engager des partenariats avec des entreprises « à mission ». <p>Assurer le bon déroulement des activités administratives et pédagogiques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordonner l'organisation des grandes étapes du cursus (de l'admission à la diplomation) • Proposer et assurer le respect des procédures et du calendrier administratif pour l'organisation des enseignements, des stages et des examens en lien avec le directeur adjoint formation, les responsables de parcours, les enseignants référents ainsi que les présidents de jury.

	<ul style="list-style-type: none"> • Veiller à la bonne organisation des examens, jurys, concours d'entrée et au bon déroulement du cursus • Coordonner l'organisation des différentes commissions pédagogiques et y participer <p>Développer les procédures et outils nécessaires au pilotage du pôle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Établir et proposer un budget, contrôler sa répartition et son exécution. Faire le suivi et l'analyse des dépenses • Définir des indicateurs d'activité et en assurer le suivi avec le concours de la cellule pilotage. Organiser le reporting de ces informations et leur valorisation
<p>Connaissances - Compétences</p>	<p>Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des règles juridiques applicables l'enseignement supérieur, à la scolarité et à la vie étudiante • Connaître les enjeux stratégiques de l'ESR et avoir un regard prospectif sur son évolution • Connaître les modalités de fonctionnement et de gestion du service public <p>Savoirs sur l'environnement professionnel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance de l'organisation, le fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur et plus particulièrement de Sciences Po Toulouse • Connaissance des outils de gestion liées aux différents aspects de la scolarité • Les formations et débouchés assurés par Sciences Po Toulouse. <p>Savoir-faire opérationnels</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assister et conseiller sa hiérarchie ou les responsables pédagogiques dans l'élaboration de l'offre de formation les représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes • Savoir structurer un reporting stratégique sur les données essentielles dans l'aide à la décision • Maîtriser les techniques de management d'équipe : savoir piloter, animer un collectif de travail, savoir gérer des groupes et des conflits • Organiser un service de proximité à l'utilisateur réactif, fiable, capable de délivrer une information adaptée • Capacité d'analyse de situations complexes et capacité à formuler des propositions prenant en compte le contexte • Capacité à fixer et à hiérarchiser les priorités : communiquer sur ces priorités • Formaliser et conduire un projet : élaborer des choix, planifier les actions, estimer les besoins en moyens pour un projet et en assurer le suivi • Maîtrise des outils informatiques et des bases de données) • Pratique des langues étrangères (anglais et espagnol) <p>Savoir-être</p> <ul style="list-style-type: none"> • Savoir communiquer efficacement vis-à-vis des différents publics (direction, enseignants, étudiants, autres services) • Dynamisme, très bonnes capacités d'organisation • Savoir rendre compte à son supérieur • Faire preuve de loyauté, avoir le sens du travail en équipe • Respect des exigences déontologiques

	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise de soi et sens de la diplomatie : capacité au dialogue et à la concertation • Réactivité, sens de l'anticipation • Rigueur, autonomie, polyvalence 	
Champ relationnel	En interne	Services administratifs de l'IEP, Direction, DGS, Direction des formations, responsables pédagogiques, enseignants et étudiants.
	En externe	Partenaires professionnels, homologues d'établissements d'enseignement supérieur du site, IEP du réseau, CGE, UFT, Ministère
<p>Date de prise de poste : 1^{er} septembre 2022</p> <p>Localisation du poste : Sciences Po Toulouse, Manufacture des Tabacs - 21 allée de Brienne – 31000 Toulouse.</p> <p>Conditions de travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exercice des fonctions à temps complet : 40 heures/semaine - 61 jours de congés (congés annuels et jours d'ARTT). <p>Candidatures :</p> <p>Le poste est à pourvoir par une ou un fonctionnaire exclusivement, par voie de mutation ou de détachement. Les candidatures (curriculum vitae et lettre de motivation) doivent être adressées de manière impersonnelle à M. Le Directeur de Sciences Po Toulouse le 17 juillet 2022 au plus tard par e-mail à grh@sciencespo-toulouse.fr</p> <p>Contact :</p> <p>M. Sébastien KANDEL, directeur général des services (dgs@sciencespo-toulouse.fr)</p> <p>M. Patrick SARDA, responsable du service des ressources humaines (patrick.sarda@sciencespo-toulouse.fr)</p>		