



DGS Adjoint ou DGS Adjointe en charge du domaine Formation et Vie Universitaire

Notre Université Toulouse III – Paul Sabatier

L'Université Toulouse III - Paul Sabatier (<http://www.univ-tlse3.fr>) est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche née de la fusion des Facultés de médecine, de pharmacie et de sciences. Elle se classe aujourd'hui parmi les premières universités françaises par son rayonnement scientifique, la diversité de ses laboratoires et les formations qu'elle propose en sciences, santé, sport, technologie et ingénierie.

4300 personnels
dont 2500 personnels
d'enseignements



+ de 35 000
étudiants et
étudiantes



69 structures
de recherche
dont 42 unités
mixtes de
recherche



5 Composantes :

- Faculté des Sciences et de l'Ingénierie,
- Faculté de Santé
- Faculté des Sciences du Sport et du Mouvement Humain
- IUT
- L'Observatoire Midi-Pyrénées



430 M€ de budget



Elle est implantée dans 4
départements, 8 villes et est
répartie sur 11 sites pour une
superficie de 264 hectares.



Votre structure et rattachement hiérarchique (présentation, rattachement, composition équipe)

Sous l'autorité du DGS, et en lien étroit avec l'équipe présidentielle, le ou la Directeur (Directrice) général(e) adjoint(e) en charge du domaine Formation et Vie Universitaire (DGSA FVU) est garant(e) de la mise en œuvre de la stratégie définie par la Présidence.

Il ou elle est force de proposition dans sa thématique en matière stratégique, technique et organisationnelle.

Avec le vice-président Commission de la formation et de la vie universitaire (VP CFVU), le (la) DGSA FVU assure le pilotage global des formations et de l'offre aux étudiants. Il (Elle) impulse la production de procédures et de calendriers communs, la coordination de la gestion, l'assistance réglementaire, organisationnelle et technique de la formation.

Vos missions

Le ou la Directeur (Directrice) général(e) adjoint(e) en charge du domaine Formation et Vie Universitaire (DGSA FVU) est responsable de la bonne utilisation du budget du domaine FVU (environ 10 M€) et assure un pilotage transverse permettant la maîtrise globale des ressources humaines et financières des fonctions du domaine. Il (Elle) contribue à la construction des outils de suivi et de pilotage de son domaine et à la démarche d'assurance qualité. Il (Elle) coordonne l'ingénierie de projets : veille sur les appels à projets, coordination et mise en œuvre des projets .

Il (Elle) suit et assure la cohérence du Système d'Information Formation concernant toutes les applications et logiciels se rapportant à ses champs de compétences.

Il (Elle) pilote, avec le VP CFVU, la cohérence globale des actions des services : Formation et Vie Etudiante, Mobilités et Formations Internationales, SCUIO, Mission Formation Continue et Apprentissage, SCUAPS, SIMPPS et Appui à l'innovation pédagogique.

Il (Elle) assure la responsabilité hiérarchique ou fonctionnelle des responsables administratifs des missions et directions du domaine et contribue à un management efficace, responsabilisant et bienveillant auprès de l'ensemble des agents du domaine (92 agents).

Il ou elle pilote et coordonne l'action des directions et services placés sous son autorité. Il (elle) est le garant de leur professionnalisation en développant une culture et des valeurs communes.

Il (Elle) assure l'interface auprès des autres domaines ou services de l'établissement. A ce titre, il (elle) favorise la bonne circulation de l'information et organise un dialogue de gestion régulier. Il ou elle travaille en concertation étroite avec les composantes, dans un esprit de co-construction et de dialogue, en cohérence avec la stratégie globale d'établissement.

Il ou elle veille particulièrement à la cohérence des actions menées, à leur avancement opérationnel, à la mesure des résultats obtenus et en rend compte à la Direction Générale des Services et à la Présidence.

Membre de l'équipe de la DGS, il(elle) est susceptible de représenter l'établissement auprès des différents interlocuteurs institutionnels ou universitaires et participe de manière active aux réflexions quant aux possibles évolutions de la politique de site dans son secteur de responsabilité.

Il (Elle) favorise les conditions de réussite universitaire, sociale et professionnelle des étudiants. Il (Elle) se verra confier la responsabilité directe de certains dossiers transversaux dont l'importance nécessite un portage par la direction générale des services

Votre profil

Connaissances :

- Connaissance approfondie de l'environnement de l'enseignement supérieur
- Connaissance approfondie du domaine et des métiers de la formation dans un établissement d'enseignement supérieur
- Connaissance approfondie en matière de concepts et de méthode en matière de management

stratégique : conception, pilotage et évaluation d'actions publiques

- Connaissance des techniques de pédagogie innovante

Savoir faire technique :

- Savoir développer des outils de reporting et de contrôle interne : niveau expert
- Conduite de projet: niveau expert
- Management: niveau expert
- Être capable de maintenir une veille juridique
- Capacité de conceptualisation et de rédaction
- Savoir travailler dans un environnement partenarial
- Être capable d'animer un réseau
- Savoir répondre à un appel à projet

Savoirs comportementaux :

- Rigueur ; Fiabilité ; Sens de l'organisation
- Autonomie, prise d'initiative
- Disponibilité
- Discrétion
- Sens du service public, de l'intérêt général et de l'utilité sociale, l'incarner dans son management,
- Capacité d'adaptation et d'assimilation des enjeux et du contexte de l'établissement,
- Aptitude à l'écoute, à l'analyse, à la synthèse et à la négociation,
- Aptitudes au travail en équipe et en transversalité.

La taille de l'établissement et la multitude d'acteurs appellent de réelles aptitudes d'adaptabilité et d'agilité de la part du Directeur ou de la Directrice.

Le poste est soumis à de fortes contraintes et à haut niveau de responsabilité

Diplômes requis :

Expérience souhaitée :

Condition d'accès à l'emploi

Cet emploi d'administrateur de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche,

doté de l'échelonnement indiciaire 813-1027 brut, est ouvert (cf. article 57-1 du décret n° 83-1033 du

3 décembre 1983 modifié) :

- 1° aux fonctionnaires des corps recrutés par la voie de l'Institut national du service public ;
- 2° aux fonctionnaires nommés dans un emploi de secrétaire général d'académie ;
- 3° aux fonctionnaires nommés :
 - a) dans un emploi de directeur général des services d'EPSCP ;
 - b) dans un emploi de directeur adjoint ou dans un emploi de sous-directeur du Centre national des œuvres universitaires et scolaires ;
 - c) dans un emploi de directeur général de centre régional des œuvres universitaires et

scolaires ;

- 4° aux directeurs de service ayant accompli au moins dix ans de services effectifs en catégorie A et qui ont atteint au moins le 5ème échelon ;

- 5° aux fonctionnaires civils appartenant à un corps ou à un cadre d'emplois de catégorie A, ou de même niveau, dont l'indice brut terminal est au moins égal à l'indice brut 966, ayant accompli dix ans au moins de services effectifs dans un corps, un cadre d'emplois ou un emploi de catégorie A ou de même niveau et ayant atteint l'indice brut 705.

Pour postuler

Les dossiers de candidature comprenant : une lettre de motivation, un CV, le 1er arrêté de titularisation dans un corps de fonctionnaires de la catégorie A et le dernier arrêté de promotion d'échelon dans le corps d'origine (voire dans un emploi fonctionnel), doivent être adressés par la voie hiérarchique dans un délai d'un mois à : dgs@univ-tlse3.fr et recrutement@univ-tlse3.fr

Un double du dossier de candidature doit être envoyé au bureau des administrateurs de l'Etat et des emplois fonctionnels (DE 1-2) uniquement par courriel à : De1-2candidature@education.gouv.fr

Les candidats préciseront dans leur message d'accompagnement du courriel, l'intitulé de l'emploi pour lequel ils postulent ainsi que leur grade et leur échelon.

Aucune candidature ne sera traitée dans l'outil. Il convient de se reporter aux contacts mentionnés dans la fiche de poste.

Référence à nous indiquer dans chaque candidature : 01-DGSA DFVU

L'université met en œuvre une politique d'égalité en excluant toute discrimination. L'Université encourage et valorise toutes les candidatures de femmes et d'hommes en fonction de leurs qualifications.

Politique sociale et avantages



Avantages sociaux :

- Contributions aux frais de transport en commun
- Congés jusqu'à 55 jours/an pour les contrats > à 10 mois
- Contributions à la complémentaire santé
- Subvention restauration collective
- Chèques vacances
- Service social
- Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage)



Cadre de travail :

- Activités sportives et culturelles
- Etablissement engagé (QVT, handicap, parité, diversité)
- Facilité d'accès (métro, bus, périphériques, téléphérique et petits commerces)
- Evenements et conférences scientifiques (Journée des personnels, Afterwork, Conférences..)



Equilibre vie pro-vie personnelle :

- Télétravail possible en fonction du poste
- 3 Options de temps de travail (si contrat > à 10 mois):
39h10 => 55 jours de congé
38h15 => 50 jours de congé
37h20 => 45 jours de congé
- Possibilité d'aménagement du temps de travail
- Crèche



Accompagnement :

- Formation et suivi des parcours professionnels
- Possibilité d'aménagement du poste de travail-handicap

Conditions générales du poste

- **Catégorie du poste :** A+.
- **Corps de recrutement :** Emploi fonctionnel
- **Quotité de travail :** 100%
- **Date de prise de fonctions souhaitée :** 01/09/2024.
- **Poste ouvert** Aux titulaires et aux contractuels.
- **Localisation géographique :** 118 Route de Narbonne 31062 Toulouse

Processus de recrutement

- Les candidatures reçues hors délais et/ou non complètes ne sont pas retenues (CV et lettre de motivation, diplôme le cas échéant, arrêté de situation administrative pour les titulaires)
- Les candidatures seront traitées dans un délai de 3 semaines à 1 mois après la publication du poste
- Les candidatures sont étudiées avec la plus grande attention et nous ne manquons pas de contacter les candidates et candidats lorsque leur profil répond à nos attentes.

- Les candidates et les candidats retenus sont convoqués à une ou plusieurs auditions de recrutement d'une durée d'environ 30 à 45 minutes
- Des tests peuvent être mis en place. Les candidates et candidats sont prévenus en amont
- Les réponses sont envoyées à l'issue de la procédure de recrutement

Pour plus d'informations

