



L'université Toulouse - Jean Jaurès recherche un·e

Coordinateur DAEU et du secteur formation diplômante et qualifiante, référent handicap HF - SFCA

À propos de l'Université Toulouse - Jean Jaurès

Riche, plurielle et diverse, l'Université Toulouse - Jean Jaurès figure dans les meilleures universités françaises d'arts, lettres et langues et de sciences humaines et sociales, tant du point de vue de la formation que de la recherche...



- Plus de **30 000** étudiants
- Plus de **2 100** personnels
- **5 unités de formation et de recherche, 7 instituts** (dont 2 IUT), **1 école interne et 1 INSPE**
- Présente sur **16 campus** (dont **1 à l'international**).

www.univ-tlse2.fr/

Conditions générales du poste

- **Type de contrat** : CDD (ouvert aux titulaires)
- **Temps plein**
- **Date de prise de poste** : **dès que possible**
- **Durée** : **12 mois**
- **Localisation du poste** : Université Toulouse - Jean Jaurès, Campus du Mirail 5 - allée Antonio Machado 31058 Toulouse
- **Rémunération** : 1855 € bruts à 1919 € bruts selon expérience
- **Date limite de candidature** : **09/11/2025**
- **Catégorie/Corps** : catégorie B

Le poste est ouvert aux personnes en situation de handicap.

Contraintes liées au poste :

Déplacements occasionnels pour manifestations et événements en lien avec la FC.
Des périodes de forte activité sont à prévoir (rentrée, inscriptions, examens).
Le public du DAEU est un public nécessitant un accompagnement important.



Votre entité (présentation, contexte, rattachement hiérarchique, composition de l'équipe)

La mission du Service de la Formation Continue et de l'Apprentissage (SFCA) est de coordonner et d'animer pour l'université la mission de formation continue et d'apprentissage déclinée dans toutes ses composantes.

Ce service commun permet, avec l'engagement des équipes pédagogiques, de répondre à l'une des missions de l'université : accompagner tout au long de la vie les actifs vers l'obtention d'un diplôme ou d'une certification pour faciliter leur évolution professionnelle ou leur retour en emploi.

Rattaché au responsable de secteur, le poste se situe au sein de la formation Diplômante et Qualifiante (FDQ) qui compte 8 agents.

Le poste implique des relations avec des interlocuteurs variés : usagers, enseignants, administratifs, professionnels.

Vos missions (Mission principale et activités)

Liste non exhaustive

1/ Conseiller, orienter, accompagner et communiquer auprès des publics DAEU et des partenaires :

- Accueillir les publics : accueil téléphonique et physique / Superviser la boîte mail générique
- Informer et orienter les candidats sur les dispositifs de formation professionnelle continue et les financements
- Gérer les relations avec les différents partenaires internes et externes
- Participer à la promotion du DAEU : journées portes ouvertes, salons, forums emploi formation, réunions d'information.

2/ Assurer la gestion administrative du DAEU :

- Assurer les tâches de gestion courantes (courriers, messageries, archivage numérique).
- Suivre les dossiers de financement des stagiaires et du FSE+
- Superviser la mise-à-jour des différentes plateformes : FCA manager, EDOF, Saghe, Kairos, Sigma, DEFI.
- Assurer le suivi des conventions de partenariat.

3/ Assurer la gestion des opérations de scolarité et des examens :

- En lien avec l'équipe pédagogique, définir et mettre en œuvre le calendrier des opérations de scolarité.
- Organiser les réunions d'information et de rentrée.
- Superviser les candidatures : paramétrage et suivi d'e-candidat,
- Suivre les entretiens de sélection, demande de dérogations et d'exonérations. Participer aux commissions des candidatures ForproSUP.
- Superviser les inscriptions (paramétrage FCA, suivi des IA et IP) et la stratégie de préventions et suivi des abandons et réclamations
- Accompagner les équipes pour le passage du SED vers la FOAD.
- Organiser les tests de niveau, du contrôle continu et des examens pour le DAEU : gérer le contrôle continu, réceptionner les devoirs du SED, les sessions d'examen, les PV de délibération, organisation de la remise des diplômes, saisie des notes.
- Recruter les étudiants vacataires pour la surveillance des examens.
- Superviser les évaluations pour les DU et diplômes nationaux : veiller au respect des procédures (Convocations, PV de jury, respect des conditions d'examens et des MCC, du nombre de jurys en fonction des certification RS et RNCP le cas échéant, report des notes dans Apogée, remise de diplômes

4/ Participer à la démarche d'amélioration continue des formations du secteur et du service :

- Proposer et coordonner des actions d'amélioration et de développement pour les formations du secteur.
- Participer au maintien et au développement des financements pour les formations (FSE+, Forprosup, marché).
- Coordonner des actions de simplification des procédures sur le secteur.
- Mettre à jour, envoyer et effectuer un suivi des enquêtes satisfactions à chaud et à froid du secteur. Exploitation des résultats puis archivage des résultats en GED. Vérifier la saisie des résultats sur les différentes plateforme : SIGMA et FSE+
- Superviser la saisie des heures enseignants dans SAGHE en accord avec le plan SAGHE, suivre les dossiers des enseignants,
- Assurer le suivi des OC et des dossiers de vacations et le suivi et la gestion de la saisie des heures enseignants.
- Assurer la mise en place de la procédure handicap en lien avec la DIVE, les responsables pédagogiques, les gestionnaires et les stagiaires concernés.



Votre Profil

Compétences attendues :

Savoirs :

- Connaissance de l'université, de son fonctionnement
- Réglementation et des dispositifs de formation professionnelle
- Système éducatif, les procédures administratives de scolarité et la réglementation universitaire ayant trait à la formation
- Technologies de l'information et de la communication et des outils numériques pour la formation

Savoirs faire :

- Animer, coordonner et encadrer des équipes
- Maîtriser les outils informatiques : Apogee, Ecandidat, FCA Manager, Kairos, SIGMA, EDOF
- Mettre en œuvre et optimiser des procédures de gestion
- Savoir planifier son activité et respecter les délais
- Concevoir des tableaux de bord
- Accueillir les populations concernées
- S'exprimer de façon claire et concise
- Utiliser des bases de données et des logiciels de bureautique
- Utiliser des techniques de gestion administrative et budgétaire
- Rédiger des documents d'information, de présentation et de communication
- Concevoir des procédures de gestion des activités de formation

Savoirs être :

- Qualités relationnelles d'écoute et de conseil
- Réactivité
- Capacités d'initiative et d'autonomie
- Sens de l'organisation et rigueur

Conditions de diplômes : **BAC à BAC+2**

Expérience requise : 1 an sur des missions similaires

Pourquoi nous rejoindre ?



Avantages sociaux

- Contributions aux frais de transport
- Congés jusqu'à 60 jours/an
- Crèche
- Service social proposant des activités sociales, culturelles, sportives et de loisirs (aides sociales, billetterie, vacances, ...)



Accompagnement

- Accompagnement personnalisés des parcours professionnels (conseils en évolution professionnelle, formation, préparation, concours)
- Possibilité d'accompagnement personnalisé pour l'ergonomie de votre poste



Equilibre vie personnelle et professionnelle

- Possibilité d'aménagement du temps de travail
- Télétravail sous conditions
- Etablissement engagé (QVT, handicap, parité, diversité)



Cadre de travail

- Campus entièrement rénové (espaces verts, modernité architecturale)
- Facilité d'accès (métro et petits commerces)
- Activités sociales, culturelles et artistiques (La fabrique, librairie...)
- Installations sportives
- Restauration collective (Crous)



Processus de recrutement

- **Les candidatures reçues hors délais et/ou non-complètes ne sont pas retenues** (CV + Lettre de motivation).
- Les candidatures sont étudiées avec la plus grande attention et nous ne manquons pas de contacter les candidats lorsque leur profil répond à nos attentes.
- **Sans nouvelle de notre part dans un délai de trois semaines à compter de la date de réception, les candidats doivent considérer que leur candidature n'est pas retenue.**
- Les candidats retenus sont convoqués à une audition de recrutement d'une durée d'environ 30 minutes.
- Les candidats non-retenus sont prévenus dans les 10 jours suivants l'entretien de recrutement.
- Sauf avis contraire de la part des candidats, nous nous permettons de conserver dans notre base de données l'ensemble des éléments qui nous sont transmis afin de contacter les candidats avec des opportunités futures susceptibles de correspondre à leur profil

Contact(s) pour demande de renseignement relatif au poste :

- recrutements@univ-tlse2.fr

Pour postuler :

Envoyer votre cv et lettre de motivation avant le **09/11/2025** à :



Université Toulouse - Jean Jaurès
Direction des Ressources Humaines - Pôle Développement RH
5 Allée Antonio Machado, 31058 Toulouse cedex 09



ou via ce **LIEN**

Retrouver toutes nos offres d'emploi sur : www.univ-tlse2.fr/accueil/recrutement