

**FICHE DE POSTE**

Intitulé du poste : **Responsable ADMINISTRATIF ET FINANCIER du Service Commun Universitaire d'Information, d'Orientation et d'Insertion Professionnelle (SCUIO-IP)**

**IGR Orientation et insertion professionnelle**

UFR, Composante ou service : **Université Toulouse Jean-Jaurès SCUIO-IP**

Catégorie : **IGR**

Date de disponibilité : **15 février 2016**

Quotité de service : **100 %**

**MUTATION / DETACHEMENT****MISSION :**

L'université Toulouse Jean-Jaurès est une université consacrée aux Arts, Lettres, Langues et Sciences Humaines et Sociales. Elle comprend 5 unités de formation et de recherche, 5 instituts (dont 2 IUT) et 3 écoles internes. Elle accueille plus de 27 000 étudiants et est présente sur 7 sites (dont 3 à l'international).

Au sein de l'Université Toulouse Jean-Jaurès, le SCUIO-IP (service de 16 personnes) développe et anime la politique d'information, d'orientation et d'aide à l'insertion professionnelle des différents publics conformément aux articles L714-1, D714-1, L-611-5 du code de l'éducation. Il contribue aux missions d'information, d'orientation et d'insertion professionnelle de l'Université Toulouse - Jean Jaurès. Il est un appui à l'organisation des enseignements de type « Accompagnement du projet de l'étudiant », au développement des relations avec les milieux socio-économiques et à la politique d'insertion des UFR et des diplômés.

Le responsable de l'orientation et de l'insertion professionnelle, en relation étroite avec la direction du service organise et coordonne l'ensemble des activités du SCUIO-IP.

Le service est composé de 2 pôles (accompagnements des publics, développement des stages et relations avec les acteurs socio-économiques)

**ACTIVITES ESSENTIELLES :**

- Organiser et coordonner, sous l'autorité du directeur, le fonctionnement administratif et financier du SCUIO-IP ainsi que les opérations de gestion du personnel. Assurer l'interface avec les services centraux et les personnels de la structure.
- Concevoir, expérimenter, évaluer et coordonner les dispositifs et les actions des différents pôles du service en lien avec les personnels du service, les équipes pédagogiques et les partenaires internes et externes.
- Proposer des orientations politiques et stratégiques pour le SCUIO-IP.
- Sous l'autorité de la directrice du service, et en lien avec l'ensemble des acteurs, concevoir le projet de service, et piloter son élaboration, sa réalisation et son évaluation
- Concevoir avec la direction du service et les services centraux et fédéraux une politique active d'information et de communication sur les activités du service et l'offre de formation de l'Université.
- Encadrer, manager et mobiliser les personnels. Animer les réunions de service. Gérer les moyens humains.

- Proposer des améliorations pour faciliter le fonctionnement du service.
- Préparer et exécuter le budget du service, suivre et contrôler l'exécution du budget.
- Travailler avec les réseaux professionnels locaux, régionaux et nationaux.

**COMPETENCES REQUISES :**

- Connaître le fonctionnement et l'organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche, les dispositifs de formation initiale et continue, les usagers de l'enseignement supérieur et leurs problématiques.
- Connaître les formations de l'université (objectifs, contenus, organisation, débouchés, insertion), les textes et règlements sur les formations, les stages.
- Expertise dans le domaine de l'orientation et de l'insertion professionnelle.
- Connaître l'environnement socio-économique, les secteurs d'activité professionnelle et le marché de l'emploi.
- Savoir traduire des objectifs d'orientation et d'insertion professionnelle en actions pertinentes adaptées aux différents publics.
- Savoir manager, mobiliser et animer une équipe, coordonner les activités et projets.
- Savoir conduire un projet : organisation, planification des actions, évaluation des besoins, évaluation des résultats.
- Savoir construire des séquences pédagogiques, concevoir méthodes et outils, animer et co-animer une intervention.
- Connaître les procédures et les modalités de recherche de financements externes (réponse à appel d'offres, à projets...).
- Connaissances en comptabilité publique.
- Maîtriser les outils numériques, bureautiques et les logiciels spécifiques du domaine d'activité.

Les dossiers de candidatures seront constitués d'un CV et d'une lettre de motivation adressée aux adresses suivantes : par mail à [labbe@univ-tlse2.fr](mailto:labbe@univ-tlse2.fr) et [sadek@univ-tlse2.fr](mailto:sadek@univ-tlse2.fr) ou par courrier à Monsieur Le Directeur des Ressources Humaines  
Université Toulouse Jean Jaurès, 5 allée Antonio Machado 31058 Toulouse cedex 09  
(A l'attention de Mme Genêt SADEK-LEROYER)  
Au plus tard le 15 février 2016

Renseignements sur le poste : Mme Sabrina Labbé (Maître de conférences) - 05 61 50 24 42  
mail : [labbe@univ-tlse2.fr](mailto:labbe@univ-tlse2.fr)