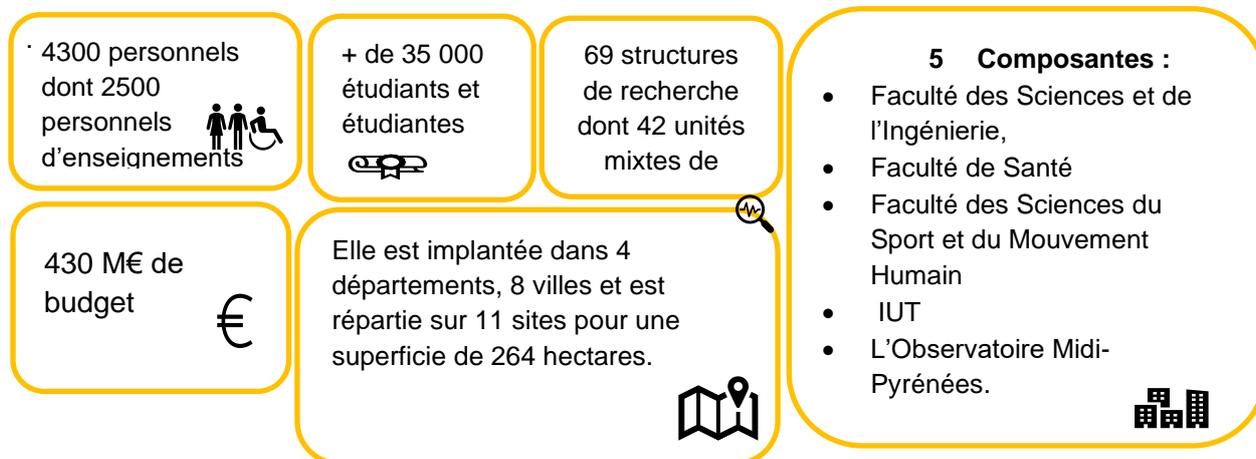




Gestionnaire administratif-ve et pédagogique du centre de langues

Notre Université de Toulouse

L'Université Toulouse III- Paul Sabatier (<http://www.univ-tlse3.fr>) devient Université de Toulouse à partir du 01/01/2025. Elle 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



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

L'IUT de Toulouse est une composante de l'Université de Toulouse.

Il est implanté sur 3 sites, Toulouse, Auch et Castres, et compte 18 départements d'enseignement, pour 5500 étudiants. Il délivre 14 spécialités de BUT et 2 licences professionnelles.

Il est encadré par 190 personnels BIATSS, 410 personnels enseignants et enseignants chercheurs et 700 vacataires.

Le service scolarité a pour missions principales :

- La gestion des étudiants (procédures de candidatures Parcoursup et Ecandidat, inscriptions administratives, gestion de la scolarité, organisation des jurys) ;
- La gestion des formations (campagnes d'accréditation, modélisations APOGEE, modalités des règles de connaissances et de compétences, édition des diplômes) ;
- La gestion de la mobilité entrante et sortante et des stages.

Le service est structuré en quatre pôles (pôle Scolarité, pôle Formations, pôle Relations Internationales et Mobilités en France, et le Centre de langues).

Le Centre de Langues a pour mission de soutenir les enseignements de langues vivantes proposés par les différents départements et de promouvoir des activités linguistiques et culturelles à destination des étudiants et du personnel de sa structure d'accueil.

Il propose des activités en anglais et en espagnol :

- Ateliers de conversation.
- Coaching personnalisé en ligne.
- Conférences culturelles.
- Activités ludiques : Cluedo géant, après-midi jeux de société, etc.
- Formation continue du personnel.

Vos missions

Missions du poste :

Assurer des fonctions polyvalentes de gestionnaire administrative et pédagogique du Centre de Langues de l'IUT.

Activités principales du poste :

ASSURER LE FONCTIONNEMENT DU CENTRE DE LANGUES :

- Assurer l'accueil des interlocuteurs internes et externes en présentiel et distanciel (Discord, mail, téléphone).
- Assurer le soutien administratif et logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité du centre : manifestations, conférences, réunions, séminaires, colloques, réunions régionales et nationales sur les problématiques des Centre de Langues.
- Assurer la gestion du planning des activités du CRIL (gestion des intervenants et des salles sur RESACRIL et en présentiel).
- Communication interne et externe (autres CL, réseau RANACLES...) via des outils propres à l'IUT et des expositions artistiques, organisées en coordination avec le CRDOC, le service Communication de l'IUT (recherche artistes, coordination CRDOC-Direction, coordination avec la Responsable Formation continue, budget vernissage, installation et désinstallation expo, carton d'invitation, communication à l'université et aux entreprises).
- Contribuer à la gestion des ressources pédagogiques : mise en place technique des ressources en lien avec le CRI (évolution et maintenance de l'outil RESACRIL, autres outils), recueil des besoins en ressources en fonction des demandes des enseignants de langues et RI, veille didacticiel.
- Appui à la formation générale des nouveaux personnels au fonctionnement du CRIL et du Centre de Langues.

PARTICIPER A L'ORGANISATION DES ACTIVITES PEDAGOGIQUES DU CENTRE DE LANGUES

- Assurer l'animation d'ateliers de conversation hebdomadaires, organiser des activités ludiques et culturelles (CLUEDO, semaine culturelle ...).
- Organisation des visites de rentrée et des supports de présentation aux étudiants.
- Participer à l'organisation de stages intensifs en lien avec la responsable du centre de langues (mise en place des sessions, gestion des inscriptions...).

- Coaching dans le cadre de la formation initiale en langues : gestion logistique (planning), accueil et orientation pédagogique des étudiants, aide au développement et à l'organisation d'autres activités ponctuelles.

ORGANISATION DES SESSIONS TOEIC PRIVEES ET PUBLIQUES

- Assurer l'organisation de l'ensemble des sessions (publiques et privées) : gestion des inscriptions, gestion des paiements en lien avec le Service Financier, suivi de la session.
- Assurer la communication des sessions de TOEIC privé et publiques.
- Assurer la responsabilité des sessions publiques : contacts avec ETS Global, préparation, logistique, ressources humaines, suivi administratif et financier (gestion du marché, mise à jour et signature de la convention annuelle).

Votre profil

Connaissances :

Plurilinguisme, connaissance de l'Enseignement Supérieur et de l'organisation administrative en général.

Savoir faire technique :

Maitrise des logiciels de bureautique et outils informatiques.

Niveau anglais C1 minimum.

Maitrise des techniques de rédaction.

Connaissance de l'utilisation des TIC pour l'enseignement et l'apprentissage des langues.

Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe.

Savoirs comportementaux :

Sens de l'écoute.

Autonomie et sens des initiatives.

Savoir rendre compte.

Communiquer et faire preuve de pédagogie.

Mettre en œuvre des procédures et des règles.

Travailler en équipe.

Diplômes requis : Bac

Expérience souhaitée : 12 mois

Informations complémentaires / sujétions du poste

Néant

Pour postuler

Pour tous renseignements sur le poste, vous pouvez joindre :

Exemple : Mme Marie FOLCH, Responsable du Centre de langues, marie.folch@iut-tlse3.fr



CV, Lettre de motivation et si titulaire, l'arrêté de situation administrative à envoyer exclusivement à l'adresse suivante : rh.recrutement@iut-tlse3.fr

Référence à nous indiquer dans chaque candidature : Gestionnaire administratif-ve et pédagogique CRIL.

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.

Date de publication : 07/03/2025

Date limite de candidature : 06/04/2025

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 :** B
- **Corps de recrutement :** Technicien
- **Quotité de travail :** 100%
- **Date de prise de fonctions souhaitée :** 01/05/2025
- **Poste ouvert uniquement aux contractuels**
- **Type de contrat proposé et durée pour les contractuels :** CDD 12 mois
- **Groupe RIFSEEP ou cotation poste :** Groupe 2
- **Rémunération:**
Pour les titulaires: en fonction de la grille indiciaire + montant IFSE **Néant** + modulation grade
Pour les contractuels: elle est comprise entre **1836.20 €** et **2362.93 €** en fonction de leur expérience sur des fonctions similaires + Montant cotation du poste (**228 €**)
- **Localisation géographique :** 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

