

## recrute un ou une

### GESTIONNAIRE DE FORMATION (H/F)

- Poste de **catégorie B, Gestion et Pilotage (BAP J) – Technicien-ne en gestion administrative (n°J4C42)**
- Ouvert aux personnels contractuels.
- Le contrat est à durée déterminée, de droit public, à temps complet.
- **Rémunération** : Selon expérience et en référence à la grille des B pour les contractuels.

L'université de Technologie de Tarbes Occitanie Pyrénées recrute, pour renforcer ses équipes, **un gestionnaire de formation** pour son école nationale d'ingénieur (ENIT)/ Pôle formation.

#### PRÉSENTATION DE L'ETABLISSEMENT

L'Université de Technologie de Tarbes est un EPSCP nouvellement créé par le décret 2023-1094 du 24 novembre 2023. Elle assure une mission d'enseignement supérieur, de recherche et d'innovation. Son nom de marque est « Université de Technologie Tarbes Occitanie Pyrénées » (UTTOP).

C'est la 4ème Université de Technologie française. Elle résulte de la transformation de l'EPA/RCE « Ecole Nationale d'Ingénieurs de Tarbes » en EPSCP, puis du transfert à la date du 1er janvier 2024 de l'IUT de Tarbes, initialement rattaché à l'Université de Toulouse III (Paul Sabatier).

Elle accueille 2900 étudiants, du post-bac au doctorat, et dispose d'un budget de 40M€ dont 30M€ de masse salariale. Elle est dotée d'un patrimoine bâti de près de 40.000 m2 sur une superficie de près de 12 ha. Elle contribue à l'activité de recherche de plusieurs laboratoires et porte plusieurs plateformes technologiques dans le cadre d'une approche intégrée Formation Recherche-Innovation.

#### PRÉSENTATION DE L'ÉCOLE

L'école nationale d'ingénieurs de Tarbes est une école interne de l'Université de Technologie Tarbes Occitanie Pyrénées (UTTOP). Elle offre un parcours préparatoire intégré, un cycle d'ingénieurs organisé en options, et d'autres parcours de spécialités délivrant des diplômes nationaux et des diplômes propres.

Pour assurer ses missions et son fonctionnement, l'Ecole dispose de services administratifs, financiers, et techniques placés sous l'autorité du directeur de l'école et s'appuie également sur les services administratifs, financiers, techniques, sociaux, de santé et de documentation de l'université.

#### MISSIONS DU POSTE

Exécuter des activités de gestion administrative ; recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement de la formation.

Informier et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

#### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- **Participer à la gestion administrative du service Formation**
  - Recueillir les données nécessaires en vue de fournir des éléments de réponse aux enquêtes, évaluations.
  - Planifier les activités transversales sur l'outil de gestion des emplois du temps (LV2, enseignements divers...) et effectuer des changements
  - Saisir et mettre à jour des bases de données relatives aux enseignements planifiés via le logiciel de charges d'enseignement TRV-CE.
  - Recueillir des données sur la répartition des enseignements et assurer le suivi des tableaux de bord
- **Participer au fonctionnement du service**
  - Mettre à jour des informations du site Internet et de l'Intranet
  - Extraire les données de l'outil de gestion des emplois du temps et rédiger des documents en lien avec ces données
  - Collaborer avec le service des devoirs surveillés

- **Participer à la mise en œuvre d'activités**
  - Assister à l'organisation de la distribution des supports d'enseignement
  - Assister à l'organisation de la distribution des équipements de protection individuelle
  - Assister à l'organisation des activités transversales

## ACTIVITÉS ASSOCIÉES

- Sélectionner et diffuser de l'information.
- Participer à des groupes de travail transversaux,
- Contribuer à la mise en place de la démarche qualité au sein du service.
- Être force de proposition pour l'amélioration des processus.

## COMPÉTENCES REQUISES

- **Connaissances (savoir) :**
  - Connaître et appliquer les dispositions réglementaires du domaine d'activité,
  - Connaître l'organisation générale des établissements d'enseignement supérieur.
  - Technique d'élaboration de documents.
  - Techniques de communication.
  - Connaître le règlement de la formation et le règlement des études
- **Compétences opérationnelles (savoir-faire) :**
  - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité, et les outils bureautiques,
  - Alimenter, organiser et mettre à jour les bases de données.
  - Élaborer et mettre en œuvre des procédures de gestion propres au domaine d'activité.
  - Savoir organiser et planifier ses activités, et gérer son temps.
  - Adapter son comportement aux différents publics.
- **Compétences comportementales (savoir-être) :**
  - Avoir le sens du contact, de l'écoute,
  - Faire preuve d'autonomie tout en sachant informer, rendre compte et travailler en équipe.
  - Être rigoureux, consciencieux.
  - Maîtriser les techniques d'accueil du public.
  - Faire preuve d'impartialité et de discrétion.
  - Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes.
  - Faire preuve de rigueur/ fiabilité,
  - Faire preuve de polyvalence et de réactivité,

## NIVEAU REQUIS

- Bac+2
- Expérience souhaitée sur poste similaire
- Niveau anglais souhaité : B1

## Environnement et contexte de travail :

- **Position du poste dans l'organisation :**

La Direction de l'ENIT est assurée par M. ALEXIS Joël.

Le poste est placé :

- sous l'autorité hiérarchique de LABADOT Marie-Pierre,
- sous l'autorité fonctionnelle de M.SEMPASTOUS Matthieu
- Encadrement : ☒ non ☐ oui Nombre de personnes encadrées : 0 dont 0 Cat A.

- **Contraintes spécifiques liées au poste :**

- Respecter le calendrier universitaire.
- Contrainte horaire possible pour nécessité de service.
- Permis B.

## POINTS FORTS

- Travail au sein d'une équipe engagée et solidaire au bénéfice de l'enseignement et de la recherche.
- Formation des personnels.

## CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 10 semaines de congés
- **Durée du contrat :** Du 1/12/2025 au 31/08/2026. (période d'essai de 1 mois)
- Rémunération selon expérience et statut

## POSTULER

Adresser lettre de motivation + CV par courriel à [candidature@uttop.fr](mailto:candidature@uttop.fr) en indiquant le titre du poste dans l'objet du mail.