

Profil de Poste

Gestionnaire de scolarité (F/H)

L'Université Toulouse 1 Capitole recrute un(e) gestionnaire de scolarité pour la Direction des Etudes et de la Scolarité.

TYPE D'EMPLOI : Poste de catégorie C

GROUPE IFSE : 2

ENVIRONNEMENT DE L'EMPLOI :

Issue d'une longue tradition universitaire, L'Université Toulouse 1 Capitole est implantée au cœur de la ville de Toulouse. L'Université compte 3 UFR, l'Ecole d'Economie de Toulouse, l'Ecole de Management de Toulouse, ainsi qu'un IUT délocalisé à Rodez. Elle accueille plus de 20 000 étudiants dans les domaines du droit, de l'économie, de la gestion, et emploie plus de 1 100 personnes.

AFFECTATION STRUCTURELLE : *DIRECTION DES ETUDES / SCOLARITE DROIT ET SCIENCE POLITIQUE*

Au sein de la Direction des Etudes et de la scolarité, la scolarité de droit et de science politique assure la gestion de la scolarité d'environ 8000 étudiants répartis de la licence 1 au master 1.

CONTEXTE DE TRAVAIL :

Scolarité Droit - Pôle Licence : 8 gestionnaires au total qui gèrent les étudiants de la licence 1 à la licence 3 de droit (y compris l'antenne délocalisée à Montauban), les licences bilingues, double diplômes internationaux, Science Politique et licence droit et gestion.

MISSIONS :

Gérer la scolarité des étudiants des 2 licences bilingues, la licence double diplômes internationaux, la licence droit et gestion. (300 étudiants)

Mission 1 : assurer la gestion des activités

- Etablir et planifier les groupes de TD – Respecter les planifications ADE qui permettent d'assurer via une bascule dans le logiciel SAGHE le paiement des enseignants.
- Organiser et planifier les modifications d'emplois du temps (Cours et TD)
- Etablir le suivi administratif des étudiants de l'inscription pédagogique à la délivrance du diplôme.

Mission 2 : Organiser les examens (2 semestres, 2 sessions)

- Planifier les examens oraux
- Collecter les sujets d'examens, organiser les épreuves écrites des étudiants classiques et de ceux relevant d'une spécificité (1/3 temps, prisonniers, sportifs de haut niveau...)
- Organiser le suivi des corrections et le retour des copies corrigées
- Préparer et organiser les délibérations (PV, animation de la délibération, etc...)

Mission 3 : Diffusion et mise en forme d'informations aux étudiants et aux enseignants.

- Informations sur les examens et autres annonces diverses à mettre en place et à diffuser sur Moodle ainsi que sur le site internet KSUP.

COMPETENCES REQUISES :

- **Les savoirs :**
 - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'Université – maîtriser son environnement professionnel proche
 - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'enseignement supérieur
 - Connaître la réglementation des diplômes nationaux et des examens
 - Connaître la réglementation propre au fonctionnement de son service de scolarité
 - Connaître l'offre de formation de l'établissement
- **Les savoir-faire :**
 - Savoir rédiger à l'écrit, synthétiser une information
 - Maîtrise des outils de gestion ADE, APOGEE, SAGHE, K Sup, e-candidatures, lime survey
 - Maîtriser les outils bureautiques (word, excel)
 - Savoir utiliser l'environnement numérique
 - Comprendre la réglementation
 - Savoir appliquer et s'approprier des procédures
 - Situer son action par rapport à un outil et à une procédure
- **Les savoir-être comportementaux :**
 - Savoir analyser les questions et répondre aux enseignants
 - Savoir répondre aux interrogations des étudiants et argumenter les décisions
 - Savoir gérer un afflux de travail rapide dans un flux condensé
 - Savoir gérer l'imprévu et savoir faire des priorités sur les problèmes quotidiens
 - Savoir gérer dans un cadre contraignant le travail en équipe
 - Savoir respecter la confidentialité
 - Manifester de la bienveillance
 - Manifester de l'ouverture au changement
 - Savoir prendre des initiatives

PRECISIONS PARTICULIERES RELATIVES AU POSTE :

Poste de catégorie C ouvert aux Agents non titulaires de l'Etat :

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31 août 2020, renouvelable.

Rémunération mensuelle : 1527,64 € **bruts mensuels** (par référence au 1^{er} échelon du corps des ATRF).

Date de prise de fonctions : 1^{er} janvier 2020

Pour tout renseignement sur le poste à pourvoir, contacter :

Mme Gisèle DUGES – Chef de service Scolarité Droit et Sciences Politiques
Tel : 05.61.63.35.21

La candidature - **lettre de motivation et curriculum vitae** - sera envoyée par courriel à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse suivante :

ut1recrute@ut-capitole.fr

au plus tard le 15 novembre 2019

en rappelant l'intitulé exact de l'offre.