



Gestionnaire au Bureau des Diplômes et Transferts

Poste de catégorie C

Ouvert aux personnels titulaires par la voie de la mutation ou du détachement ainsi qu'aux personnels contractuels

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31 août 2025, renouvelable sous conditions.

Rémunération 1 801.74 € **bruts mensuels** (par référence au 1^{er} échelon du corps des Adjointes Techniques de Recherche et Formation.) + régime indemnitaire pour les fonctionnaires.

Date de prise de fonctions : Dès que possible

L'Université Toulouse Capitole recrute pour renforcer sa Direction des Etudes et de la Vie Etudiante (DEVE) et plus particulièrement le service de la Scolarité Générale, recrute un gestionnaire au Bureau des Diplômes et Transferts.

PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

Issue d'une longue tradition universitaire, l'Université Toulouse Capitole est devenue au premier janvier 2023 un Établissement public expérimental.

Ce nouvel établissement regroupe, à ce jour, les composantes suivantes : Faculté de droit et science politique, Toulouse School of Management, Faculté d'Administration et Communication, Faculté d'informatique, IUT de Rodez, et deux établissements composants : Toulouse School of Economics et Sciences po Toulouse.

Avec près de 20 000 étudiants, ses 700 enseignants-chercheurs et 600 personnels administratifs contribuent à son rayonnement.

Son ambition : créer un pôle de recherche pluridisciplinaire et international, développer des partenariats locaux et internationaux, promouvoir l'innovation pédagogique et favoriser l'attractivité du site universitaire toulousain.

PRÉSENTATION DU SERVICE

Au sein de la Direction des Etudes et de la Vie Etudiante, le service de la Scolarité Générale assure les missions transversales et de logistique communes à l'ensemble des filières, depuis l'admission et l'inscription des étudiants jusqu'à la délivrance des diplômes. La Scolarité Générale est organisée actuellement en deux pôles : Bureau de la Vie Etudiante (BVE) et le bureau des Inscriptions et de l'Organisation des études (BIO).

MISSIONS

Sous la responsabilité du responsable du service de Scolarité Générale au sein du Bureau des Diplômes et Transferts composé de deux agents, le gestionnaire a pour mission de :

- Contribuer au contrôle, à l'édition et à la délivrance des diplômes.
- Gérer le processus des transferts des dossiers inter universités « arrivées » et « départs ».

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Contribuer au contrôle, à l'édition et à la délivrance des diplômes

- Participer au contrôle des listes des nouveaux diplômés (près de 10.000 diplômés /an)
- Assurer une veille réglementaire sur la délivrance des diplômes dans l'enseignement supérieur.
- Editer les parchemins des diplômes depuis Apogée et contrôler les visas et les dates d'arrêtés.
- Réceptionner les demandes de délivrances et tenir les usagers informés de la mise à disposition de leurs diplômes. Expédier les diplômes et assurer le suivi des envois. Tenir à jour les registres des diplômés. Organiser la conservation des diplômes non délivrés.
- Etablir les tableaux de bord et de suivi de la délivrance des diplômes
- Mettre à jour les informations du site de l'université relatives aux procédures de demande de diplôme.
- Evaluer les besoins en matériels (enveloppes cartonnées, recommandés, imprimés...) pour le bureau et opérer les commandes de parchemin auprès de l'Imprimerie Nationale ou du service de reprographie de l'Université.

Gestion des transferts « Arrivée » et « Départ »

- Accueillir et renseigner les étudiants en transfert « arrivée » ou « départ » (environ 1600 étudiants concernés par an)
- Gérer le traitement des dossiers (suivi, classement)
- Contrôler les pièces justificatives
- Mettre à jour les données « Transfert » sur APOGEE
- Assurer l'envoi et le suivi des dossiers universitaires auprès des universités d'accueil.

Contribuer aux actions transversales du service

- Participer à la production du bilan d'activité annuel du service de Scolarité Générale.
- Participer aux appels d'examens.
- Participer aux Journées Portes Ouvertes et au Forum d'accueil

COMPÉTENCES REQUISES

▪ Les savoirs :

- Connaître l'organisation générale et le fonctionnement de l'établissement et de ses composantes
- Connaître la réglementation relative à la délivrance des diplômes de l'enseignement supérieur français

▪ Les savoir-faire :

- Savoir chercher l'information et la mettre en application
- Savoir utiliser le logiciel « Apogée »
- Savoir utiliser les logiciels de bureautique (Pack office)

- Savoir prendre des initiatives
- Savoir encadrer des vacataires
- Savoir prioriser les tâches
- Savoir partager l'information, transférer les connaissances et rendre compte.

- Les savoir-être :

- Avoir un excellent relationnel (savoir s'adapter à un public varié)
- Etre rigoureux et ponctuel
- Être dynamique
- Savoir travailler en équipe, en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes.

PRECISIONS PARTICULIERES RELATIVES AU POSTE :

Surcharge de travail en période de rentrée et de fin d'année universitaire

Ouverture du bureau au public toute la semaine.

Les missions sont susceptibles d'évoluer au cours de l'année universitaire.

POINTS FORTS

- Environnement de travail privilégié
- Conférences scientifiques thématiques
- Echanges internationaux
- Service Commun d'Action Sociale
- Restauration collective
- Cours de langues
- Activités physiques et sportives
- Amicale des personnels

CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de congés + 15 jours de RTT
- Compte Epargne Temps
- Télétravail possible
- Aménagement du temps de travail possible
- Prise en charge partielle des frais de transport
- Forfait mobilité durable
- Forfait mutuelle
- Parking et accès aux transports en commun

POSTULER

La candidature (**lettre de motivation et *curriculum vitae***) sera envoyée par courriel avant le 16/02/2025 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrute@ut-capitole.fr et frederique.drode@ut-capitole.fr

en indiquant le **titre du poste dans l'objet**.

Renseignements



BLUNTZ Cosima – Directrice des Etudes et de la Vie Etudiante

Cosima.bluntz@ut-capitole.fr

DRODE Frédérique - Responsable de la scolarité générale

frederique.drode@ut-capitole.fr