

Toulouse School of Economics

recrute un ou une

Gestionnaire de scolarité

- Poste de **catégorie C**
- Ouvert aux agents non-titulaires. Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, d'une durée de 3 ans après une première période d'un an, renouvelable voire pérennisable
- **Rémunération brute mensuelle : 1777 €**
- Date de prise de fonctions : 1^{er} octobre 2023

Toulouse School of Economics (TSE) **recrute au sein du Pôle Formation un gestionnaire de scolarité de la première année de Licence en économie.**

PRÉSENTATION DU GRAND ÉTABLISSEMENT

L'école d'économie de Toulouse-TSE est depuis le 1^{er} janvier 2023 un grand établissement (art. L.717-1 du code de l'éducation). Ce nouveau statut arrêté par le ministère en charge de l'enseignement supérieur consacre un modèle original qui fait usage des souplesses de gestion autorisées par les évolutions récentes de la réglementation pour soutenir la compétition internationale en matière de recrutement de talents : enseignants-chercheurs et étudiants. TSE est ainsi un établissement autonome, établissement-composante de l'Université Toulouse Capitole, devenue Établissement Public Expérimental (EPE) le 1^{er} janvier 2023.

TSE est partie prenante du campus de l'Université Toulouse Capitole. Implantée au cœur de la ville de Toulouse, elle accueille environ 2500 étudiants et plus de 150 enseignants-chercheurs dans les domaines de l'économie, des mathématiques et des sciences sociales quantitatives.

PRÉSENTATION DU SERVICE ET DU POSTE

Le poste est rattaché au sein du Pôle Formation, dans le service de la Scolarité et des Admissions. L'agent est placé sous la responsabilité de l'adjointe à la responsable du service.

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

Mission 1 : Assurer – en binôme – la gestion de la scolarité de la 1^{ère} année de Licence en Economie (environ 1000 étudiants répartis selon 4 parcours : Économie, Économie et Gestion, Économie et Droit, Économie et MIAHS)

- Accueillir les étudiants et enseignants : renseignements divers
- Programmer les reports de cours, changement d'horaire, réservation des salles. Les informations sont données aux étudiants par la plateforme Moodle
- Organiser les devoirs surveillés hebdomadaires et convoquer des surveillants extérieurs
- Vérifier les règles de calcul dans Apogée pour chaque formation et leur modélisation

Mission 2 : Préparer la rentrée universitaire

- Elaborer les emplois du temps : cours, travaux dirigés, réservation des salles dans ADE
- Elaborer les cahiers de TD pour les enseignants
- Effectuer le suivi pédagogique : vérifier les inscriptions pédagogiques, enregistrer les validations d'acquis
- Réaliser les groupes de TD dans Apogée
- Vérifier les arrêtés d'examen et mettre à jour sur la base de ces arrêtés, les paramétrages dans Apogée
- Paramétrer les charges d'enseignement dans APOGEE et mettre à jour ADE

Mission 3 : Organiser les sessions d'examens (2 semestres, 2 sessions)

- Réserver les amphithéâtres pour toutes les périodes d'examens,

- Editer les listes préparatoires aux examens (comptage des étudiants par matière),
- Créer les maquettes d'anonymat, éditer les étiquettes. Préparer les listes d'appel avec les étiquettes,
- Participer aux appels des examens (contrôle d'identité et distribution des étiquettes d'anonymat),
- Vérification du nombre de copies rendues à la fin des épreuves,
- Classer les copies par numéro d'anonymat, découper les bandeaux pour pouvoir enregistrer les notes avec le lecteur-optique. Enregistrer les absents,
- Vérifier la saisie des notes,
- Maquetter les relevés de notes et les procès-verbaux de délibération,
- Lancer le calcul des résultats et l'édition des procès-verbaux de délibération,
- Participer à la délibération,
- Enregistrer les modifications des notes ou résultats ou points de jury après délibération. Editer les PV définitifs,
- Publier les résultats sur Internet et affichage pour les étudiants.

COMPÉTENCES REQUISES

Les savoirs

- Connaître les textes organisant les formations gérées (modalités de contrôles des connaissances, notes, décisions...)
- Connaître la fonction de scolarité dans l'université et le cadre réglementaire
- Connaître le fonctionnement de l'Université
- Connaître les tâches des différents agents du service

Les savoir-faire opérationnels

- Maîtriser les applications de gestion de scolarité APOGEE, ADE-CAMPUS
- Maîtriser les outils bureautiques (WORD, EXCEL)
- Savoir analyser les questions, répondre aux enseignants, répondre aux interrogations des étudiants et argumenter les décisions
- Savoir gérer l'imprévu et les pics d'activité (périodes d'examens notamment) et prioriser
- Savoir organiser son travail et gérer les urgences
- Niveau d'anglais correct souhaité

Les savoir être comportementaux

- Capacité à travailler en équipe, à respecter la confidentialité
- Autonomie, sens de l'écoute, rigueur, curiosité, prise d'initiative
- Aptitude à travailler dans l'urgence. Pics d'activité nécessitant une adaptabilité pour les horaires

POINTS FORTS

- Travail au sein d'équipes engagées et solidaires au bénéfice de l'enseignement et de la recherche
- Formation des personnels
- Prise en charge partielle des frais de transport

CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de congés et 15 jours de RTT pour une année universitaire complète
- Télétravail possible
- Cadre de travail en centre-ville avec parking
- Transports en commun à proximité
- Activités sportives variées et moments de cohésion

POSTULER

La candidature (**lettre de motivation et curriculum vitae**) sera envoyée par courriel au plus tard le 21/09/2023 en indiquant le **titre du poste dans l'objet**, à :

eric.manoncourt@tse-fr.eu
marion.thamale@tse-fr.eu
catherine.vera@ut-capitole.fr

Renseignements :

- Catherine VERA, 05 61 63 39 40, catherine.vera@ut-capitole.fr