



Gestionnaire de scolarité

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 2023, renouvelable sous conditions.

Rémunération : 1 707.20 € **bruts mensuels** (par référence au 1^{er} échelon du corps des Adjoints Techniques de Recherche et Formation.) + régime indemnitaire pour les fonctionnaires.

Date de prise de fonctions : 01/02/2023

L'Université Toulouse 1 Capitole recrute pour renforcer le service de scolarité Administration et Communication un gestionnaire de scolarité.

PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

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 1 200 personnes.

PRÉSENTATION DU SERVICE

La Direction des Etudes et de la Scolarité (DES) est composée de 6 services et de 60 agents chargés de la mise en œuvre du bon déroulement des formations proposées par l'université. Elle entretient une forte relation fonctionnelle avec les scolarités des écoles de management (TSM) et d'économie (TSE), de l'IUT de Rodez, ainsi que celles de la Formation Ouverte à Distance (FOAD) et de la Formation Continue/Alternance (FCV2A).

Au sein de la DES, le service de la scolarité Administration et Communication, composé de 6 gestionnaires de scolarité et d'une responsable de service, assure le bon déroulement des formations et le suivi individuel des étudiants pour les filières de l'UFR d'Administration et Communication (environ 2000 étudiants). Il établit les arrêtés d'examen, les emplois du temps, organise les examens, les jurys et les délibérations, diffuse les résultats. La scolarité travaille en étroite collaboration avec la composante (UFR), le service des applications de scolarité, la scolarité générale, le service Formation Continue/Alternance (FCV2A), le service des relations internationales (SCREI).

I MISSIONS

Le gestionnaire de scolarité est chargé de l'ensemble des actes de gestion administrative lié à la scolarité des étudiants.

Il/elle travaille en étroite collaboration avec ses collègues et l'ensemble des enseignants des formations qui lui sont affectées. Sous l'autorité du responsable de service, il/elle participe à l'exécution des actes administratifs et de gestion courante, recueille, traite et fait circuler l'information, informe et oriente les interlocuteurs internes et externes.

I ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Accueillir, informer, accompagner les étudiants et équipes pédagogiques ;
- Assurer la gestion des candidatures et des inscriptions pédagogiques des étudiants ;
- Assurer la gestion administrative relative à l'organisation des formations et des enseignements ;
- Assurer la gestion des notes et des résultats, préparer et participer aux délibérations des jurys d'examen.

Il peut être amené à gérer une (ou plusieurs) mission(s) transverse(s) en parallèle de la gestion d'un portefeuille de formation.

I COMPÉTENCES REQUISES

- Les savoirs :
 - Connaître l'organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur français
 - Connaître l'organisation et fonctionnement de l'Université Toulouse 1 Capitole
 - Connaître l'organisation et les missions d'un service de scolarité universitaire
 - Connaître la réglementation en matière de scolarité universitaire

- Les savoir-faire :
 - Savoir appliquer des procédures, les règles et les dispositions réglementaires
 - Savoir utiliser les logiciels de bureautique « WORD » et « EXCEL »
 - Savoir utiliser les applications de gestion de scolarité « APOGEE » et de gestion des emplois du temps « ADE-CAMPUS » serait un plus
 - Savoir rechercher l'information, la vérifier et la classer

- Les savoir-être :
 - Sens du service public, discrétion et confidentialité
 - Bonne communication orale et écrite
 - Autonomie, travail en équipe et en collaboration
 - Capacité d'adaptation, sens de l'organisation et rigueur
 - Gestion du stress (notamment en période de pic d'activité)

POINTS FORTS

- Contribution à des projets structurants et motivants.
- Travail au sein d'une équipe engagée et solidaire au bénéfice des usagers.
- Formation des personnels
- Restauration collective
- Prise en charge partielle des frais de transports

CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de congés + 15 jours de RTT pour année complète à temps plein
- Compte Epargne Temps
- Télétravail possible
- Cadre de travail en centre-ville avec parking
- Transports en commun à proximité
- Activités sportives variées

POSTULER

La candidature (**lettre de motivation et *curriculum vitae***) sera envoyée par courriel avant le 30/12/2022 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : ut1recrute@ut-capitole.fr en indiquant le **DES GESTIONNAIRE SCOLARITE 2022-1064134**

Renseignements



PINQUIÉ Marie-Pierre, chef de service scolarité Administration et Communication

Tel / Mail : 05 61 63 35 08 / marie-pierre.pinquier@ut-capitole.fr