



# GESTIONNAIRE DE SCOLARITÉ

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

**TYPE D'EMPLOI** : Poste de catégorie C ouvert aux candidats non fonctionnaires.

## **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 1 200 personnes.

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 assure le bon déroulement des formations et le suivi individuel des étudiants pour les filières de l'UFR d'Administration et Communication (2000 étudiants). Il établit les arrêtés d'examen, les emplois du temps, organise les examens, les jurys et les délibérations, arrête et diffuse les résultats, en étroite collaboration avec la faculté et le service de scolarité générale.

## **AFFECTATION STRUCTURELLE** :

Le poste proposé est rattaché au service de scolarité Administration et Communication, qui est composé de 6 gestionnaires de scolarité et d'une responsable de service. Le gestionnaire de scolarité 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.

## **CONTEXTE DE TRAVAIL** :

### **MISSIONS** :

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

- 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.

## **COMPETENCES 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 le fonctionnement de la fonction 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 l'application de gestion de scolarité « APOGEE »
  - Savoir utiliser l'application de gestion des planification « ADE-CAMPUS »
  - Savoir utiliser les logiciels de bureautique « WORD » et « EXCEL »
  - Savoir hiérarchiser, organiser et planifier ses activités
  - Savoir gérer son stress en période d'intense activité
  - Savoir rechercher l'information, la vérifier et la classer
  - Savoir travailler en équipe et en collaboration avec des interlocuteurs internes et externes
  
- Les savoir-être :
  - Sens du service public
  - Bonne communication orale et écrite
  - Autonomie, méthode et rigueur
  - Disponibilité, discrétion et confidentialité
  - Polyvalence et capacité d'adaptation

## **PRECISIONS PARTICULIERES RELATIVES AU POSTE :**

### **Poste de Catégorie C ouvert aux personnels non fonctionnaires.**

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31 aout 2022, renouvelable sous conditions.

**Rémunération : 1 589,47 € mensuels** (par référence au 1<sup>er</sup> échelon du corps des Adjoints Techniques de Recherche et Formation.).

**Date de prise de fonctions : 03/01/2022**

Pour tout renseignement sur le poste à pourvoir, contacter :

Madame Marie-Pierre Pinquié

Tel : 05 61 63 35 08

@ : marie-pierre.pinquie@ut-capitole.fr

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](mailto:ut1recrute@ut-capitole.fr)

avant le 16/12/2021

en rappelant l'intitulé exact de l'offre

GESTIONNAIRE SCOLARITÉ DES 2021-761862