



Administrateur fonctionnel APOGEE

H/F

PROFIL DE POSTE

Catégorie : B Corps : Technicien de Recherche et de Formation

Ouvert : aux personnels contractuels uniquement

Rémunération : 1 867 € bruts mensuels (par référence au 1er échelon du corps)

Date de prise de poste prévisionnelle : 02/11/2026

Durée : Pour les contractuels contrat de droit public, à temps complet, à durée déterminée, jusqu'au 31/08/2027, renouvelable sous conditions.

Lieu : Arsenal

L'université met en œuvre une politique d'égalité en excluant toute discrimination.

PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

Issue d'une longue tradition universitaire, [l'Université Toulouse Capitole](#) est une université de droit, économie, gestion, engagée dans la voie de l'excellence et de la professionnalisation, qui favorise la collaboration scientifique et privilégie les réseaux internationaux par les échanges d'enseignants-chercheurs et d'étudiants. Établissement Public Expérimental, elle regroupe cinq composantes (Ecole de droit de Toulouse, Toulouse School of Management, Faculté d'Administration et Communication, Faculté d'informatique et IUT de Rodez) et deux établissements-composantes (Toulouse School of Economics et Sciences po Toulouse).

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

PRÉSENTATION DU SERVICE

Au sein de la Direction des Etudes et de la Vie Etudiante, le Service des Applications de Scolarité garantit la mise en œuvre fonctionnelle des outils de gestion des étudiants et des enseignements. Il assure le suivi des évolutions, l'assistance et la formation des personnels et produit une documentation de référence des opérations à réaliser dans le domaine soutien à la formation.

MISSIONS

Dans le cadre de la mise en œuvre de la nouvelle accréditation et du déploiement de la nouvelle offre de formation, le service souhaite renforcer ponctuellement ses équipes par le recrutement d'un agent contractuel qui contribuera à la traduction de la nouvelle offre de formation dans le système d'information de scolarité APOGÉE et participera notamment aux opérations de modélisation et de paramétrage nécessaires à la mise en œuvre des formations, en lien avec les services et acteurs concernés.

ACTIVITES PRINCIPALES

Sous la responsabilité de la cheffe du service Application de Scolarité, l'agent assure le paramétrage fonctionnel de la nouvelle offre de formation dans l'application APOGÉE. À ce titre, il est notamment chargé de :

1. Modéliser la nouvelle offre de formation dans APOGÉE

- Traduire l'organisation pédagogique des formations dans l'application APOGÉE ;
- Créer et paramétrer les structures d'enseignement et les éléments pédagogiques nécessaires ;
- Assurer la cohérence entre l'offre de formation accréditée et sa déclinaison dans le système d'information de scolarité ;
- Participer aux opérations de contrôle et de validation du paramétrage réalisé.

2. Saisir et paramétrer les modalités de contrôle des connaissances et des compétences

- Saisir et paramétrer les modalités dans APOGÉE ;
- Vérifier la conformité des données saisies avec les règles et décisions pédagogiques validées ;

3. Paramétrer les règles de calcul des résultats

- Saisir et paramétrer les règles de calcul des notes et des résultats dans APOGÉE ;
- Traduire dans l'application les règles de compensation, de capitalisation et de validation des enseignements et des diplômes ;
- Réaliser les contrôles nécessaires afin de garantir la cohérence et la fiabilité des règles paramétrées ;

Activités complémentaires

- Participer aux échanges avec les services de scolarité et les autres acteurs impliqués dans la mise en œuvre de la nouvelle accréditation ;

COMPETENCES REQUISES

- Savoirs :
 - Connaissance de l'organisation des formations dans l'enseignement supérieur ;
 - Connaissance de l'application APOGÉE constituerait un atout.
- Savoir-faire :
 - Maîtrise des outils bureautiques, notamment des tableurs ;
- Savoir-être :
 - Rigueur et sens de l'organisation ;
 - Grande attention portée à la fiabilité des données ;
 - Capacité à travailler en équipe et à collaborer avec différents interlocuteurs ;
 - Aptitude à gérer des activités nécessitant précision et respect des délais.

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
- Parking et accès aux transports en commun

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

CANDIDATURE

La candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) sera envoyée par courriel à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrute@ut-capitole.fr en indiquant le titre du poste dans l'objet, avant le : 15/10/2026

Renseignements :



FERREIRA Daniela, Responsable du service Application de Scolarité
daniela.ferreira@ut-capitole.fr