



Profil de Poste

Agent Administratif - EED

European School of Law Toulouse – Université de Toulouse 1 Capitole recrute un agent administratif de catégorie C.

TYPE D'EMPLOI : Poste de catégorie C - contractuel

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 1 100 personnes.

AFFECTATION STRUCTURELLE :

L'Ecole européenne de droit – European School of Law (ESL), créée en 2014, s'inscrit dans la politique d'internationalisation des formations de l'Université Toulouse 1 Capitole. L'école est innovante par sa conception de la formation juridique avec pour vocation principale de former des juristes européens au minimum bilingue, aptes à comparer et articuler les différents systèmes juridiques en Europe et dans le monde. Elle développe à cet effet des doubles formations (licence droit français/droit étranger) et doubles diplômes avec des universités étrangères de la licence au master 2. Son offre de formation se compose également de Masters en droit enseignés en anglais et de diplômes d'université. Un Comité d'Orientation Stratégique, composé de personnalités de renommée internationale extérieures à l'université, détermine les grandes lignes de l'Ecole et définit son développement. La scolarité de quatre cursus sera gérée par l'Ecole à la rentrée 2021 :

- diplôme de l'Ecole européenne de droit ;
- diplôme d'études du droit de l'Union européenne (DEDUE);
- diplôme universitaire en droit européen Santé et produits de santé (DESAPS) ;
- Master 1 LL. M. in Aviation Law – ouverture prévue en septembre 2019

CONTEXTE DE TRAVAIL : L'ESL est un service composé de trois agents contractuels et un titulaire, sous la responsabilité de la secrétaire générale et de la direction.

MISSIONS : Soutien administratif aux activités de l'Ecole. L'agent sera en particulier chargé de la gestion de scolarité des diplômes rattachés à l'Ecole, dont l'offre est en évolution.

1. GESTION COMPLETE DE LA SCOLARITE DE DIPLOMES D'UNIVERSITE RATTACHES

A savoir, notamment :

Gestion administrative :

- Communication : mise à jour des pages internet, information des candidats, diffusion de l'information...
- Suivi des candidatures
- Inscriptions

- Suivi des étudiants (renseignements, statistiques...)
- Organisation des missions en lien avec l'assistant administratif
- Accueil des étudiants et intervenants (dont aspects RH et logistiques)
- Publication des informations relatives au diplôme
- Préparation et suivi des arrêtés

Gestion des enseignements et des examens :

- Définition de l'emploi du temps en lien avec les enseignants
- Réservation des salles
- Emargement
- Préparation et suivi des examens (programmation, centralisation des sujets, reprographie, organisation des surveillances, collecte des copies...)
- Préparation et suivi des délibérations (collecte et calcul des notes, procès verbaux...)
- Publication des résultats

2. APPUI AUX FORMATIONS

Participation aux activités transversales du service (inscriptions notamment) ;

Appui à la gestion des formations, en particulier :

- Organisation des procédures de sélection des étudiants pour les différentes formations de l'Ecole (suivi des candidatures ; information des candidats ; constitution, classement et transmission des dossiers ; gestion des entretiens de sélection ; statistiques ; suivi des sélections ; réponses...) – pour les Masters anglophones en particulier.
- Gestion de la mobilité entrante et sortante des Masters rattachés, en lien avec les professeurs responsables et les partenaires internationaux : transmission des informations, des *learning agreements* et des notes aux universités partenaires et aux scolarités d'UT1, participation aux réunions de suivi et d'évolution des diplômes...

COMPETENCES REQUISES :

- Connaissance des dispositions d'UT1C relatives à la scolarité
- Maîtrise des outils bureautiques (pack office)
- Utilisation des outils informatiques relatifs à la gestion de scolarité (APOGEE, ADE, KSUP)
- Anglais niveau B2

QUALITES REQUISES :

- Rigueur, organisation
- Réactivité
- Adaptabilité
- Sens du travail en équipe

PRECISIONS PARTICULIERES RELATIVES AU POSTE : Poste nécessitant de savoir interagir avec des publics variés (formation initiale, formation continue, publics étudiants français ou étrangers, intervenants extérieurs, partenaires...) et faire preuve d'adaptabilité et d'initiative pour la mise en place de nouveaux diplômes.

Poste de catégorie C ouvert aux contractuels uniquement

Date de prise de fonctions : lundi 23 août 2021

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, 12 mois, renouvelable sous conditions.

Rémunération brute mensuelle : 1554.58€ **bruts mensuels** (par référence au 1^{er} échelon du corps des adjoints techniques de recherche et formation)

Pour tout renseignement sur le poste à pourvoir, contacter :

Mme Marie Delord
Tel : 05 61 63 39 14

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

avant le 7 juillet 2021

avec en objet

« CANDIDATURE AGENT ADMINISTRATIF – EED 2021-639689 »