



Profil de Poste

Gestionnaire de scolarité (F/H)

L'Université Toulouse 1 Capitole recrute un(e) gestionnaire de scolarité pour le Centre universitaire de Montauban.

TYPE D'EMPLOI : Poste de catégorie C

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'École d'Économie de Toulouse, l'École 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 : DIRECTION DES ETUDES ET DE LA SCOLARITE – SCOLARITE DROIT – CENTRE UNIVERSITAIRE DE MONTAUBAN

LIEU : Antenne de l'Université Toulouse 1 Capitole de Montauban

MISSIONS :

- accueil et information du public (étudiants et intervenants),
- gestion pédagogique des formations (secrétariat courant, organisation de la sélection des candidats, élaboration des emplois du temps, réalisation des inscriptions pédagogiques des étudiants, élaboration des calendriers d'examen, saisie des notes, organisation des jurys ...),
- participation aux différentes manifestations : journées Portes Ouvertes, Infosup de Toulouse, action citoyenne à Montauban...

INTERETS DU POSTE :

- Contact avec le public
- Polyvalence des tâches

CONTRAINTES PARTICULIERES :

Disponibilité selon les pics d'activité

COMPETENCES REQUISES :

- **Les savoirs** :
 - connaître l'organisation et le fonctionnement de l'Université
 - connaître l'organisation des études
 - connaître les procédures des scolarités (inscriptions, réorientations, examens...)
- **Les savoir-faire opérationnels** :
 - savoir utiliser l'application de gestion Apogée
 - savoir consulter le logiciel ADE
 - savoir utiliser l'Environnement Numérique de Travail et la messagerie électronique
 - savoir utiliser les logiciels de base en bureautique (Word, Excel)
 - savoir chercher une information sur Internet ou l'intranet de l'Université

- **Les savoir-faire comportementaux :**
 - avoir le sens du service public
 - savoir écouter son interlocuteur, analyser sa demande et y répondre de manière courtoise
 - savoir être rigoureux et méthodique, disponible en période d'affluence
 - savoir gérer son stress, éviter les conflits
 - savoir travailler en équipe, coordonner ses activités avec celles de ses collègues
 - être capable de s'adapter
 - savoir respecter la confidentialité
 - savoir faire face aux situations d'urgence

PRECISIONS PARTICULIERES RELATIVES AU POSTE :

Poste de catégorie C ouvert aux contractuels

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, 12 mois, renouvelable.
Rémunération brute mensuelle : 1532,33 € **bruts mensuels** (par référence au 1^{er} échelon du corps des Adjoints Techniques Recherche et Formation)

Date de prise de fonctions : 1^{er} septembre 2020

Pour tout renseignement sur le poste à pourvoir, contacter :

Madame Hiam MOUANNÈS
Hiam.Mouannes@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

avant le 10 juin 2020

en précisant l'intitulé exact de l'offre