

**recrute un ou une**

**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, d’une durée de 3 ans, renouvelable voire pérennisable.
* **Rémunération :** selon grille des salaires de la fonction publique + régime indemnitaire pour les fonctionnaires.
* Date de prise de fonctions : au plus tôt

Toulouse School of Economics (TSE), le Grand Etablissement Ecole d’économie et de sciences sociales quantitatives de Toulouse, recrute pour renforcer l’équipe du pôle formations un gestionnaire de scolarité.

#  PRÉSENTATION DU GRAND ETABLISSEMENT

L’école d’économie de Toulouse-TSE composante (L713-9) de l’université Toulouse Capitole est depuis le 1er janvier 2023 un grand établissement (L717- 1). Ce changement de statut arrêté par le ministère de l’Enseignement Supérieur consacre un modèle original qui fait usage des souplesses de gestion autorisées par les évolutions récentes de la réglementation pour soutenir la compétition internationale en matière de recrutement de talents : enseignants-chercheurs et étudiants. TSE est ainsi un établissement autonome, composante d’un Établissement Public Expérimental (EPE) qui se substitue à l’Université Toulouse Capitole.

TSE est partie prenante du campus de l’Université Toulouse Capitole. Implantée au cœur de la ville de Toulouse, elle accueille environ 2500 étudiants et plus de 150 enseignants-chercheurs dans les domaines de l’économie, des mathématiques et des sciences sociales quantitatives.

#  PRÉSENTATION DU SERVICE

Le poste fait partie intégrante du service de la Scolarité chargé d’assurer la gestion de la scolarité des étudiants de licence 2 de l’Ecole d’économie de Toulouse-TSE.

#  MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

**Mission : Gestion de la Scolarité des licences 2 et fonctions transversales :**

* Accueillir les étudiants et les enseignants
* Programmer les reports de cours, changement d’horaire, réservation des salles
* Organiser des devoirs surveillés (environ 30 par an), recruter les surveillants extérieurs
* Vérifier des règles de calcul dans Apogée pour chaque formation et de leur modélisation

**Mission : Préparation de la rentrée universitaire :**

* Elaborer les emplois du temps : cours, travaux dirigés, réservation des salles
* Elaborer les cahiers de TD pour les enseignants
* Vérifier les inscriptions pédagogiques, enregistrer les validations d’acquis
* Vérifier les arrêtés d’examen et paramétrer les charges d’enseignement

**Mission : Organisation des examens (janvier, mai et session 2 en juin) :**

* Réserver les amphis pour toutes les périodes d’examens
* Editer les listes préparatoires aux examens (comptage des étudiants par matière)
* Créer les maquettes d’anonymat, éditer les étiquettes. Préparer les listes d’appel avec les étiquettes
* Appels des examens (contrôle d’identité et distribution des étiquettes d’anonymat)
* Après les examens, vérifier le nombre de copies par rapport aux présents, vérifier le nombre d’absents avant de donner les copies aux enseignants pour correction
* Lancer le calcul des résultats et l’édition des procès-verbaux de délibération
* Participer à la délibération,
* Enregistrer les modifications des notes ou résultats ou points de jury après délibération. Editer les PV définitifs
* Publier les résultats sur Internet et affichage pour les étudiants

#  COMPÉTENCES REQUISES

**Les savoirs**

* Connaître les principaux textes en vigueur dans une université et principalement ceux en relation avec la gestion de scolarité
* Connaître les modalités d’examen de la Licence (arrêtés d’examen)
* Connaître le fonctionnement d’un établissement d’enseignement supérieur

**Les savoir-faire opérationnels**

* Maîtriser les outils informatiques de gestion : APOGEE, ADE
* Maîtriser les outils de bureautique : WORD, EXCEL
* Savoir organiser son travail et gérer les urgences

**Les savoir être comportementaux**

* Être curieux dans le travail
* Travailler en équipe, être disponible pour aider les collègues
* Savoir prendre des initiatives
* Respecter la confidentialité des examens (sujets, notes)
* Sens de l’écoute, ouverture, rigueur

#  POINTS FORTS **CONDITIONS D’EXERCICE**

#  **FAVORABLES**

|  |  |
| --- | --- |
| * Travail au sein d’équipes engagées et solidaires au bénéfice de l’enseignement et de la recherche.
* Formation des personnels.
* Prise en charge partielle des frais de transport.
 | * 41 jours de congés et 15 jours de RTT pour une année universitaire complète.
* Télétravail possible.
* Cadre de travail en centre-ville avec parking.
* Transports en commun à proximité.
* Activités sportives variées et moments de

cohésion. |
|  |  |

#  POSTULER

La candidature (**lettre de motivation et *curriculum vitae***) sera envoyée par courriel avant le 02/05/2023 à la direction de TSE, aux adresses : marion.thamalet@tse-fr.eu et eric.manoncourt@tse-fr.eu en indiquant le **titre du poste dans l’objet.**

**Renseignements**

Madame Catherine VERA: catherine.vera@tse-fr.eu

Madame Marion THAMALET: marion.thamalet@tse-fr.eu