



Profil de Poste

GESTIONNAIRE DE SCOLARITE

TYPE D'EMPLOI : Poste de catégorie C

GROUPE IFSE : 2

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 : SCOLARITE INFORMATIQUE

La scolarité informatique a pour mission de gérer les formations de l'UFR d'informatique. Rattachée à la Direction des Etudes et de la Scolarité, elle est composée de 4 gestionnaires de scolarités et d'un chef de service.

CONTEXTE DE TRAVAIL :

Placé sous l'autorité du chef de service de la scolarité informatique, le gestionnaire de scolarité assure la gestion des formations qui lui sont attribuées, en lien étroit avec étudiants, enseignants et autres services partenaires de l'Université.

MISSIONS :

- **Mission 1 : Gérer les candidatures et inscriptions pédagogiques**
 - Gérer les candidatures via eCandidature
 - Saisir les inscriptions pédagogiques et en assurer le suivi
 - Affecter les étudiants dans les groupes et en assurer le suivi

- **Mission 2 : Elaborer et suivre les emplois du temps**
 - Planifier les emplois du temps et les examens pour chaque semestre
 - Saisir dans ADE les réservations des amphis et des salles en cohérence avec la maquette des enseignements et SAGHE
 - Gérer les modifications d'emploi du temps au quotidien
 - Informer les étudiants et les enseignants (via Moodle)

- **Mission 3 : Organiser les sessions d'examen**

- Editer les listes d'émargements et leur répartition par salle
- Préparer les étiquettes d'anonymat, les listes et chemises d'appel, les enveloppes pour correction des enseignants
- Effectuer les appels
- Réceptionner les copies et gérer les notes (saisie, import, lecteur optique)
- Vérifier les Procès-Verbaux, organiser les délibérations et les conduire
- Diffuser les résultats sur Internet et par voie d'affichage

COMPETENCES REQUISES :

- **Les savoirs :**
 - Connaître le fonctionnement de l'Enseignement supérieur
 - Connaître le fonctionnement de l'université et de ses instances
 - Connaître la réglementation relative à la scolarité et les arrêtés d'examen
- **Les « savoir-faire opérationnels »:**
 - Savoir utiliser les logiciels de gestion (Apogée, ADE, Moodle, eCandidature)
 - Savoir organiser son travail
 - Savoir utiliser les logiciels de bureautique (Word, Excel, messagerie électronique)
- **Les « savoir-être comportementaux »**
 - Savoir être efficace, rigoureux et disponible
 - Savoir s'adapter aux changements
 - Savoir faire preuve de diplomatie

PRECISIONS PARTICULIERES RELATIVES AU POSTE :

Poste de catégorie C ouvert aux agents titulaires et contractuels

Le contrat est à durée déterminée, de droit public jusqu'au 31/08/21, à temps complet, renouvelable sous conditions.

Rémunération brute mensuelle : 1 532,33 € Brut (Catégorie C 1er échelon)

Poste à pourvoir pour le 1er septembre 2020

Pour tout renseignement sur le poste à pourvoir, contacter :
Mme Mélanie BUZET – melanie.pinot-buzet@ut-capitole.fr
Tel : 05 61 63 39 58

La candidature - **lettre de motivation et curriculum vitae** - sera envoyée par courriel
à l'adresse suivante :

ut1recrute@ut-capitole.fr

au plus tard le 23 août 2020

en rappelant l'intitulé exact de l'offre