



Coordinateur du Bureau de la Vie étudiante

Poste de catégorie B

Ouvert aux personnels contractuels uniquement.

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31 août 2025, renouvelable sous conditions.

Rémunération : 1 836 € bruts mensuels (par référence au 1^{er} échelon du corps des Techniciens de Recherche et de Formation.)

Date de prise de fonctions : 13/01/2025

L'Université Toulouse Capitole recrute pour renforcer le service de Scolarité Générale un coordinateur du Bureau de la Vie étudiante.

PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

Issue d'une longue tradition universitaire, l'Université Toulouse Capitole est devenue au premier janvier 2023 un Établissement public expérimental.

Ce nouvel établissement regroupe, à ce jour, les composantes suivantes : Faculté de droit et science politique, Toulouse School of Management, Faculté d'Administration et Communication, Faculté d'informatique, IUT de Rodez, et deux établissements composantes : Toulouse School of Economics et Sciences Po Toulouse.

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

Son ambition : créer un pôle de recherche pluridisciplinaire et international, développer des partenariats locaux et internationaux, promouvoir l'innovation pédagogique et favoriser l'attractivité du site universitaire toulousain.

PRÉSENTATION DU SERVICE

Au sein de la Direction des Etudes et de la Scolarité, le service de la Scolarité Générale assure les missions transversales et de logistique communes à l'ensemble des filières, depuis l'inscription des étudiants jusqu'à la délivrance des diplômes.

La Scolarité Générale est organisée en 4 bureaux : le Bureau de la Vie Etudiante (BVE), le Bureau des Inscriptions et des Admissions (BIA), le Bureau Handicap, le bureau des Diplômes et des Transferts.

MISSIONS

Sous la responsabilité du Chef du service de la Scolarité Générale, le Bureau Vie Etudiante est composé de deux agents. Le coordinateur a pour mission de :

- Assurer la coordination des activités du Bureau Vie Etudiante.
- Développer la vie de campus et citoyenne notamment en soutenant les initiatives étudiantes,

les associations et les porteurs de projets étudiants.

- Coordonner et participer à la gestion des demandes de bourses et aides financières, de l'université et de ses partenaires.

ACTIVITES PRINCIPALES

Coordonner les activités du Bureau Vie Etudiante

- Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines du BVE en appliquant les procédures dédiées et en s'assurant de la régularité des actions menées pour l'organisation des examens, des commissions, de l'accueil et de l'accompagnement des usagers (recrutement de vacataires, de surveillants d'examens, accompagnement des étudiants en situation de handicap etc...).
- Assister et conseiller sa hiérarchie et la représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes.
- Contribuer à la mise en œuvre des plans d'actions des schémas directeurs de la Vie Etudiante et du Handicap sur l'ensemble du site.
- Assurer l'organisation, la transmission et la fiabilité des informations entre le BVE et les différents services et les usagers.
- Participer à l'alimentation des tableaux de bord pour mettre à jour des bases de données relatives à la gestion de la vie étudiante.

Coordonner la gestion de l'attribution des bourses du CROUS et aides financières et matérielles de l'établissement

- Informer les étudiants sur les dispositifs d'aides financières et matérielles de l'université et de ses partenaires. (Exonération des droits d'inscription, aide alimentaire, prêt d'ordinateurs portables etc...).
- Participer au suivi et à la gestion des conventions avec les partenaires (Crous, UFTMIP etc...) et contribuer au développement des partenariats.
- Assurer le suivi de la mise en paiement et contrôler l'assiduité des étudiants boursiers du CROUS.
- Instruire les recours en collaboration avec le responsable du service.

Contribuer au développement de la vie de campus et citoyenne notamment en soutenant les initiatives étudiantes, les associations et les porteurs de projets étudiants

- Coordonner et participer à l'organisation des commissions FSDIE Social et Projets.
- Recevoir, conseiller et orienter les associations étudiantes.
- Instruire les demandes de subvention et assurer le suivi des décisions de la commission (Passage dans les conseils, versement des subventions).
- Contribuer à la valorisation de l'engagement étudiants en participant au développement des modalités de reconnaissance de l'engagement dans les cursus.
- Préparer et animer des réunions inter-associatives pour améliorer l'efficacité des initiatives étudiantes.
- Enregistrement et suivi des demandes de domiciliation des associations.
- Dynamiser la vie de campus en relayant des informations sur différents supports.

Contribuer aux actions transversales du service

- Participer à la production du bilan d'activité annuel du service de Scolarité Générale.
- Travailler en équipe.
- Mise à jour des pages internet et intranet.

COMPÉTENCES REQUISES

- Les savoirs :
 - Connaître le fonctionnement de l'université
 - Connaître la réglementation relative aux formations et le fonctionnement des filières
 - Maîtriser la réglementation en matière d'attribution de bourses et d'aides financières
 - Maîtriser les textes relatifs aux droits d'inscription, aux possibilités d'exonération ou de remboursement
 - Maîtriser les fonctionnalités liées à son domaine de compétences de l'application de gestion APOGEE
- Les savoir-faire :
 - Savoir rechercher l'information et la mettre en application
 - Savoir respecter un calendrier précis
 - Savoir utiliser les logiciels de bureautique Word, Excel, Access (fonctions avancées et publipostage)
 - Savoir rédiger et répondre par un courrier argumenté aux diverses questions des étudiants
 - Savoir prendre des initiatives
 - Savoir encadrer des vacataires
 - Savoir prioriser les tâches
- Les savoir-être :
 - Savoir être diplomate
 - Savoir écouter, dialoguer et convaincre
 - Savoir réagir face à une situation conflictuelle
 - Savoir gérer son stress
 - Manifester de la bienveillance

PRECISIONS PARTICULIERES RELATIVES AU POSTE :

Le poste nécessite une grande disponibilité et une adaptabilité liées à des périodes de plus grande activité (rentrée, examens) ainsi qu'un travail en étroite collaboration avec différents services internes et externes (CROUS, UFTMIP, Service culturel, Service de communication, Composantes, etc....).

POINTS FORTS

- Contribution à des projets structurants et motivants
- Travail au sein d'une équipe engagée et solidaire au bénéfice des usagers
- Cadre de travail en centre-ville avec parking et accès aux transports en commun
- Restauration collective
- Département des Activités Sportives
- Service Commun d'Action Sociale

CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de congés + 15 jours de RTT pour année complète à temps plein
- Compte Epargne Temps
- Télétravail possible
- Aménagement du temps de travail possible
- Prise en charge partielle des frais de transport
- Forfait mobilité durable
- Forfait mutuelle
- Formation des personnels

POSTULER

La candidature (**lettre de motivation et *curriculum vitae***) sera envoyée par courriel avant le 05/01/2025 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrute@ut-capitole.fr en indiquant le **titre du poste dans l'objet**.

Renseignements



DRODE Frédérique, Responsable de la Scolarité Générale

Tel / Mail : 05 61 63 39 05 / frederique.drode@ut-capitole.fr