



# Gestionnaire de scolarité

H/F

## PROFIL DE POSTE

**Catégorie : C Corps : Adjoint Technique de Recherche et Formation**

**Ouvert : aux personnels contractuels uniquement**

**Rémunération : 1 823 € bruts mensuels (par référence au 1er échelon du corps)**

**Date de prise de poste prévisionnelle : Mai**

**Durée : Pour les contractuels contrat de droit public, à temps complet, à durée déterminée, jusqu'au 31/08/2026,**

**renouvelable sous conditions.**

**Lieu : Arsenal**

*L'université met en œuvre une politique d'égalité en excluant toute discrimination.*

## PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

Issue d'une longue tradition universitaire, [l'Université Toulouse Capitole](#) est une université de droit, économie, gestion, engagée dans la voie de l'excellence et de la professionnalisation, qui favorise la collaboration scientifique et privilégie les réseaux internationaux par les échanges d'enseignants-chercheurs et d'étudiants. Établissement Public Expérimental, elle regroupe cinq composantes (Ecole de droit de Toulouse, Toulouse School of Management, Faculté d'Administration et Communication, Faculté d'informatique et IUT de Rodez) et deux établissements-composantes (Toulouse School of Economics et Sciences po Toulouse).

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

## PRÉSENTATION DU SERVICE

La Direction des Etudes et de la Vie Etudiante (DEVE) est composée de 6 services et de 50 agents chargés de la mise en œuvre du bon déroulement des formations proposées par l'Université. Au sein de la DEVE, le service de la scolarité Administration et Communication, composé de 6 gestionnaires de scolarité et d'une responsable de service, assure le bon déroulement des formations et le suivi individuel des étudiants pour les filières de l'UFR d'Administration et Communication (environ 2300 étudiants). Il établit les arrêtés d'examen, les emplois du temps, organise les examens, les jurys et les délibérations, diffuse les résultats. La scolarité travaille en étroite collaboration avec la composante, le service des applications de scolarité, la scolarité générale, L'EEDU et le service des relations internationales.

## MISSIONS

Le gestionnaire de scolarité est chargé de l'ensemble des actes de gestion administrative lié à la scolarité des étudiants.

Il travaille en étroite collaboration avec ses collègues et l'ensemble des enseignants des formations qui lui sont affectées. Sous l'autorité du responsable de service, il participe à l'exécution des actes administratifs et de gestion courante, recueille, traite et fait circuler l'information, informe et oriente les interlocuteurs internes et externes.

## ACTIVITES PRINCIPALES

- Accueillir, informer, accompagner les étudiants et les équipes pédagogiques ;
- Assurer la gestion des candidatures et des inscriptions pédagogiques des étudiants ;
- Assurer la gestion administrative relative à l'organisation des formations et des enseignements ;
- Assurer la gestion des notes et des résultats, préparer et participer aux délibérations des jurys d'examen.

Il peut être amené à gérer une (ou plusieurs) mission(s) transverse(s) en parallèle de la gestion d'un portefeuille de formation.

## COMPETENCES REQUISES

- Savoirs :
  - Connaître l'organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur français
  - Connaître l'organisation et fonctionnement de l'Université Toulouse Capitole
  - Connaître l'organisation et les missions d'un service de scolarité universitaire
  - Connaître la réglementation en matière de scolarité universitaire
- Savoir-faire :
  - Savoir appliquer des procédures, les règles et les dispositions réglementaires
  - Savoir utiliser les logiciels de bureautique standard
  - Savoir utiliser les applications de gestion de scolarité « APOGEE » et de gestion des emplois du temps « ADE » serait un plus
  - Savoir rechercher l'information, la vérifier et la classer
- Savoir-être :
  - Sens du service public, discrétion et confidentialité
  - Bonne communication orale et écrite
  - Autonomie, travail en équipe et en collaboration
  - Capacité d'adaptation, sens de l'organisation et rigueur
  - Gestion du stress (notamment en période de pic d'activité)

### POINTS FORTS

- Environnement de travail privilégié
- Conférences scientifiques thématiques
- Echanges internationaux
- Service Commun d'Action Sociale
- Restauration collective
- Cours de langues
- Activités physiques et sportives
- Parking et accès aux transports en commun

### CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

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

## CANDIDATURE

La candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) sera envoyée par courriel à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : [utcapitolerecrute@ut-capitole.fr](mailto:utcapitolerecrute@ut-capitole.fr) en indiquant le titre du poste dans l'objet, avant le : 01/05/2026

### Renseignements :



Cosima BLUNTZ – Directrice de la DEVE  
[cosima.bluntz@ut-capitole.fr](mailto:cosima.bluntz@ut-capitole.fr)