



Chef de service Scolarité

H/F

PROFIL DE POSTE

Catégorie : A Corps : Ingénieur d'Etudes

Ouvert : aux personnels contractuels uniquement

Rémunération : 1 944 € bruts mensuels (par référence au 1er échelon du corps)

Date de prise de poste prévisionnelle : Janvier

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](https://www.univ-toulouse.fr/) 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 études et de la vie étudiante (DEVE) est responsable de la mise en œuvre des orientations politiques définies par la gouvernance en ce qui concerne l'offre de formations proposée. Elle coordonne les services de scolarité des composantes, des établissements composantes.

La scolarité Administration et Communication assure la gestion administrative et pédagogique des formations de la Licence Administration Economique et Sociale (AES) et des 4 Licences Professionnelles ; mais aussi des 3 Masters AES, Sciences Economiques et Sociale et Information et Communication. La scolarité a aussi la gestion de 2 licences et 1 Master délocalisé ainsi que 2 DU.

MISSIONS

Placée sous l'autorité hiérarchique de la Directrice de la DEVE, le chef de service assure le pilotage du service et la coordination des missions, des actes et des projets liés à son domaine de gestion. Elle assure l'encadrement des personnels composant le service (6 agents de catégorie C). Elle participe, en collaboration fonctionnelle étroite avec le directeur de la faculté, à la définition et à la mise en œuvre des orientations et objectifs de la faculté, en matière de formation de la Faculté Administration et Communication, dans le cadre de la politique de l'établissement.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Piloter et coordonner la mise en œuvre du projet de service de la scolarité en accord avec le projet de direction de la DEVE et accompagner les agents dans la conduite du changement
- Encadrer et animer une équipe de 6 agents, gestionnaires de scolarité
- Coordonner et superviser les activités du service en prenant soin de poursuivre l'esprit d'équipe, le partage d'informations et l'amélioration continue
- Assurer un reporting régulier auprès de la DEVE
- Concevoir, rédiger, faire appliquer et diffuser les procédures liées à la gestion des activités du service (sélection, examens, jurys, diffusion des résultats) dans le respect de la réglementation, des orientations adoptées par les instances de l'Université et dans le souci de les adapter aux différents publics
- Piloter la construction des calendriers annuels de chacun des diplômes réalisés par les gestionnaires en partenariat avec les responsables pédagogiques
- Mettre à jour les structures de diplôme ainsi que les modalités de contrôle des connaissances en concertation avec les responsables pédagogiques, transmettre les documents à soumettre au vote des différents conseils
- Assurer la gestion des candidatures aux diplômes : organisation, information, suivi
- Assurer la coordination et l'interface avec les différents partenaires : responsables de diplômes, EEDU, relations internationales, SOIP, direction de la communication, ... ;
- Suivre et assurer, en lien avec les responsables de formation concernés, le renouvellement des conventions en cours ou la rédaction de nouvelles conventions ainsi que les annexes pédagogiques et financières.

COMPETENCES REQUISES

- **Savoirs :**
 - Bonne connaissance de l'organisation et le fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur français, dont l'Université Toulouse Capitole
 - Bonne connaissance de l'architecture des diplômes de l'enseignement supérieur français et européen
 - Bonne connaissance de la réglementation en matière de scolarité universitaire
- **Savoir-faire :**
 - Maîtriser les techniques de communication et de management d'équipe (répartition des tâches, définition des priorités, planification des actions, estimation des besoins, coordination et pilotage, conduite d'entretien et de réunion, gestion des conflits et négociation)
 - Savoir appliquer des procédures, les règles et les dispositions réglementaires
 - Maîtriser les logiciels de bureautique courants
 - Savoir utiliser les applications de gestion de scolarité « APOGEE », de gestion des emplois du temps « ADE-CAMPUS » et de suivi des heures d'enseignement « SAGHE »
- **Savoir-être :**
 - Sens du service public, discrétion et confidentialité
 - Très bonne communication orale et écrite, pédagogie
 - Autonomie, travail en équipe et en collaboration avec des interlocuteurs internes et externes
 - Capacité d'adaptation, sens de l'organisation et rigueur
 - Réactivité, gestion des délais et capacité à travailler dans l'urgence
 - Gestion du stress

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
- - Amicale des personnels

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
- Parking et accès aux transports en commun

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 en indiquant le titre du poste dans l'objet, avant le : 30/12/2025

Renseignements :



Cosima BLUNTZ – Directrice des études et de la vie étudiante
05 61 63 39 12 / cosima.bluntz@ut-capitole.fr