



# Gestionnaire du Service des applications de scolarité (H/F)

## Poste de catégorie B

**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, jusqu'au 31 août 2023, renouvelable sous conditions.

**Rémunération** : 1 777€ **bruts mensuels** (par référence au 1<sup>er</sup> échelon du corps des Techniciens de Recherche et de Formation.) + régime indemnitaire pour les fonctionnaires.

Date de prise de fonctions : Des que possible

L'Université Toulouse Capitole recrute pour renforcer son service des applications de scolarité un Gestionnaire du Service des applications de scolarité

## 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

Le service des applications de scolarité (SAS) garantit la mise en œuvre fonctionnelle des outils informatiques de gestion des étudiants et des enseignements. Le SAS assure le suivi des évolutions, l'assistance et la formation des personnels et produit une documentation de référence des opérations à réaliser dans le domaine soutien à la formation.

## MISSIONS

Sous la responsabilité du chef du service du SAS, le gestionnaire a pour mission d'assurer la gestion fonctionnelle de l'application APOGEE (assistance aux 200 utilisateurs, modélisation d'environ 550 étapes correspondant aux formations des filières Droit, AES, Economie et Informatique ou relevant de l'IUT de Rodez, du service FOAD, du service FCV2A). Contribuer à l'administration de l'application de gestion des emplois du temps ADE, et gestion des habilitations des utilisateurs.

Les outils administrés et les missions remplies par le SAS sont mis en œuvre au bénéfice de l'ensemble des services de scolarité de l'Université Toulouse Capitole. Cela implique une vigilance permanente pour tenir compte des spécificités et modes d'organisation de chaque partenaire tout en veillant à maintenir une cohérence d'ensemble et à respecter les objectifs de l'établissement.

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Participer à l'élaboration et au soutien des projets portés par la Direction des Études et de la Scolarité
- Modélisation de l'offre de formation sous APOGÉE (Application pour l'organisation et la gestion des étudiants et des enseignements)
- Suivi technique pour un portefeuille de composantes et/ou formations donné
- Contextualisation des indicateurs sur ces composantes et formations
- Accompagnement technique et transfert de compétence aux agents des scolarités
- Élaboration et suivi des procédures liées à la gestion des scolarités
- Coordination, fiabilisation et amélioration de la modélisation et publication de l'offre de formation.
- Soutien au paramétrage des outils de candidature
- Assurer la gestion des enquêtes ministérielles SISE (Système d'information sur le suivi de l'étudiant)
- Assistance fonctionnelle aux gestionnaires ADE (Application de gestion des emplois du temps)

## COMPÉTENCES REQUISES

- Connaître le fonctionnement de l'université et de la réglementation juridique, administrative et financière des EPSCP
- Connaître le statut des structures de l'université et le rôle des instances
- Aisance dans l'apprentissage et l'utilisation des outils et logiciels informatiques
- Savoir utiliser les logiciels de bureautique Word, Excel, Powerpoint
- Former des équipes et participer au développement des compétences individuelles et collectives des collaborateurs
- Capacité à être efficace dans l'organisation de sa propre activité

## POINTS FORTS

- Contribution à des projets structurants et motivants.
- Travail au sein d'une équipe engagée et solidaire au bénéfice des usagers.
- Formation des personnels
- Restauration collective
- Prise en charge partielle des frais de transports

## CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de congés + 15 jours de RTT pour année complète à temps plein
- Compte Epargne Temps
- Télétravail possible
- Cadre de travail en centre-ville avec parking
- Transports en commun à proximité
- Activités sportives variées

# POSTULER

La candidature (**lettre de motivation et *curriculum vitae***) sera envoyée par courriel avant le 15/09/2023 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : [utcapitolerecrute@ut-capitole.fr](mailto:utcapitolerecrute@ut-capitole.fr) et [rachida.beluafi@ut-capitole.fr](mailto:rachida.beluafi@ut-capitole.fr) en indiquant en objet « **Gestionnaire du Service des applications de scolarité (H/F) 2022-1017270** »



## Renseignements

Rachida Beluafi

[rachida.beluafi@ut-capitole.fr](mailto:rachida.beluafi@ut-capitole.fr)