



Gestionnaire des inscriptions

PROFIL DE POSTE

Catégorie : C Corps : Adjoint administratif

Ouvert : aux personnels contractuels uniquement

Rémunération : 1 801 € bruts mensuels (par référence au 1er échelon du corps)

Date de prise de poste prévisionnelle : Mars 2026

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](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

Au sein de la Direction des Etudes et de la Vie Etudiante, 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 3 pôles : Bureau de la Vie Etudiante (BVE), Bureau des diplômes et Transferts (BDT) et le Bureau des Admissions et des Inscriptions (BIA).

Le Bureau des Inscriptions et des Admissions (BIA) est composé de 4 agents.

MISSION

Sous la responsabilité du responsable du service de Scolarité Générale au sein du Bureau des Inscriptions et des Admissions, le gestionnaire a pour mission de :

- Contribuer à la préparation et au déroulement des campagnes d'inscriptions
- Accompagner la gestion du dossier administratif des étudiants et son suivi
- Veiller à l'information des usagers et participer à l'instruction de toutes les demandes liées à l'évolution de leur situation administrative et/ou financière.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Participer à la mise en place des ressources logistiques, matérielles et humaines permettant de gérer l'ensemble des inscriptions annuelles de l'université et ses composantes
- Participer à l'organisation des chaînes d'inscription et assurer leur bon déroulement.
- Assister les usagers dans leurs démarches. Assurer l'accueil physique et téléphonique des étudiants.
- Participation à la gestion du recrutement, à la formation d'une équipe de vacataires.
- Participer à la gestion des cas spécifiques : la césure, la réorientation, les inscriptions tardives, les inscriptions des étudiants en double cursus/établissements sous conventions, étudiants internationaux...

COMPETENCES REQUISES

- Savoirs :
 - Connaître le fonctionnement de l'université
 - Connaître la réglementation et le fonctionnement des formations
 - Connaître la réglementation en matière d'inscriptions
 - Connaissances relatives aux fonctionnalités de l'application de gestion des inscriptions APOGEE
- Savoir-faire :
 - Savoir rechercher l'information et la mettre en application
 - Savoir respecter un calendrier précis
 - Savoir utiliser les logiciels de bureautique (Word, Excel notamment)
 - Savoir rédiger et répondre aux diverses questions des usagers (qualité d'expression écrite et orale)
 - Savoir prendre des initiatives
 - Savoir prioriser les tâches et gérer de l'urgence
 - Savoir rendre compte
- Savoir-être :
 - Rigueur, efficacité, pédagogie
 - Capacité à travailler en autonomie
 - Capacité d'adaptation
 - Diplomatie, sens du travail en équipe
 - Aptitude au dialogue, à la communication

PRECISION PARTICULIERE RELATIVE AU POSTE : S'adapter au rythme de travail intense et aux horaires parfois décalés en période d'inscriptions et d'examens

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

CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de congés + 15 jours de RTT
- Compte Epargne Temps
- Télétravail envisageable
- 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 : 01/03/2026

Renseignements :



DRODE Frédérique – Responsable du service de la Scolarité Générale
frederique.drode@ut-capitole.fr