

FICHE DE POSTE

Sciences Po Toulouse, établissement public d'enseignement supérieur associé à l'université Toulouse Capitole et à l'université fédérale de Toulouse Midi-Pyrénées, appartenant au réseau des 7 IEP de région, membre de la Conférence des Grandes Ecoles depuis mai 2020, offre chaque année à 1600 étudiants et stagiaires en formation initiale et continue une formation de qualité en sciences sociales à travers un enseignement riche et pluridisciplinaire. Sciences Po Toulouse recrute un(e) gestionnaire de scolarité chargé(e) des applications de scolarité dont APOGEE.

Identification du poste - intitulé du poste : - nature du poste : - service, structure de rattachement	Gestionnaire de scolarité : Référent principal APOGEE et autres applications de scolarité (H/F) Emploi de catégorie B relevant de la filière ITRF : BAP J « Gestion et pilotage » emploi-type J4C42 Technicien-ne en gestion administrative (cf. REFERENS III) à pourvoir par un (e) contractuel (le) Rattachement au service Sclolarité du Diplôme et des Masters – sous l'autorité hiérarchique de la Responsable administrative, cheffe de service. Le service de la Sclolarité du Diplôme et des Masters de l'IEP de Toulouse, au cœur des activités transversales de scolarité de l'établissement (inscriptions, emplois du temps, ...), comprend huit agents (une responsable administrative, et sept gestionnaires de catégorie B et C).
Missions principales	Modélisation des structures (enseignements, diplômes, modalités de contrôles de connaissances, règles de calcul etc) en lien si nécessaire avec la cellule APOGEE UT1 : Aide et conseil à l'optimisation Organisation et suivi des inscriptions administratives Assistance fonctionnelle des autres services de l'IEP et formations utiles Suivi de l'historique des données de scolarité et réponses aux diplômés (attestations de réussites et autres informations) et réponses aux différentes sollicitations (étudiants, association des diplômés, anciens diplômés...) Travail collaboratif avec les gestionnaires du 1 ^{er} et 2 nd cycle Applications de scolarité
Nature et étendue des activités	Activités principales : Modélisation des structures -modéliser les structures d'enseignement des diplômes, les modalités de contrôle des connaissances et les règles de calcul de notes et de résultat -codifier tous les éléments de la structure des enseignements de toutes les formations (Diplôme de l'IEP, Masters, Licence, DU) -réaliser des tests dans la base -création de maquettes de Relevé de Notes, de Procès-Verbal Assistance fonctionnelle des vacataires de la chaîne d'inscription et organisation et réalisation des inscriptions administratives -animer la formation des vacataires -être la personne ressources des vacataires en cas de difficultés d'inscription, faire le lien avec les autres services en charge de scolarité et l'agence comptable. -Suivre le planning des inscriptions, signaler toutes difficultés éventuelles -contribuer aux inscriptions administratives (3A, internationaux en cours d'année...) Assistance fonctionnelle des autres services (Relations Internationales, Prépa concours, Formation continue, Stages, ...) -gérer les données dans le domaine de la structure des enseignements

	-gérer les anomalies d'inscription administratives ou pédagogiques -assister suivant les besoins pour édition de documents divers ou de listing à partir de données APOGEE -assurer la formation des personnels nouvellement nommés dans les domaines des inscriptions pédagogiques, de la saisie et diffusion des résultats. Organisation des examens. Chargé du suivi de l'historique des données de scolarité -réaliser la création du fichier des parchemins des diplômes de l'IEP pour la dernière cohorte d'étudiants en collaboration avec les gestionnaires de scolarité le suivi de l'édition et l'envoi -répondre aux demandes d'éditions d'attestation de réussite, de relevés de notes, réédition attestation diplôme -répondre aux demandes de vérification de diplômes par des tiers -répondre aux enquêtes à partir d'extraction des données APOGEE -Applications internes de scolarité (APOGEE, hyperplanning, droits modulés, E candidature...) Activités associées Edition et renouvellement des cartes mut des étudiants et des personnels Aide ponctuelle aux gestionnaires du premier et du second cycle Participation à l'organisation des examens Suivi des notifications de bourses en lien avec les services du CROUS et gestion des dossiers de remboursement
Compétences et qualités liées au poste	Savoirs sur l'environnement professionnel • Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'Enseignement Supérieur en général • Connaître l'offre de formation de Sciences Po Toulouse • Connaître les modalités de fonctionnement et de gestion du service public • Avoir de bonnes notions de la réglementation relative à la gestion administrative, pédagogique et sociale applicable aux étudiants Compétences principales - Connaissance de l'offre de diplômes proposée par Sciences Po Toulouse -Excellente maîtrise du logiciel APOGEE et de ses différents modules : - Structure des enseignements - Modalités de contrôle - Résultats - Inscriptions administratives et pédagogiques - Dossier étudiant - Référentiel (accès limité) -Excellente technicité des applications de scolarités, des outils de bureautique et avoir de bonnes capacités de conceptualisation Compétences associées Etre rigoureux et organisé : savoir gérer son activité -Avoir de bonnes qualités en communication : rédaction et communication orale -Savoir rendre compte -Savoir maintenir de bonnes relations professionnelles -Contribuer à la mise en œuvre d'une démarche qualité -Utilisation experte des outils informatiques (Word, Excel et autres logiciels etc...) -Connaître le logiciel e-candidatures et/ou Moodle, hyperplanning et autres applications pour les besoins de la scolarité -Savoir traduire et appliquer dans le cadre de ses fonctions les normes réglementaires ou définies par la cheffe de service Savoir – être • Faire preuve de loyauté et d'engagement • Faire preuve de sens du travail en équipe et d'esprit d'initiative

	• Etre force de proposition pour le chef de service • Faire preuve de réactivité et disponibilité, notamment en période de hautes activités (examens, inscriptions administratives et pédagogiques, choix de parcours, emplois du temps) • Faire preuve de sens du relationnel et appliquer les normes spécifiques à l'accueil dans un service public (neutralité, réserve, égalité, continuité) • Faire preuve de courtoisie et de maîtrise de soi en toutes circonstances, d'écoute, de professionnalisme et de précision • Faire preuve d'organisation et d'autonomie dans la gestion de son champ de compétences. • Faire preuve d'adaptabilité et de polyvalence • Faire preuve de rigueur et savoir rendre compte à son supérieur	
Champ relationnel	En interne	Autres agents du service de la scolarité, Directeur des études, Directeurs de parcours, enseignants et étudiants ; interactions avec les autres services de l'IEP (Formation continue, RI etc....)
	En externe	Universités de rattachement, candidats ou étudiants d'autres établissements, UT1 etc...
Contraintes liées au poste	L'activité peut entrainer des contraintes horaires (horaires décalés, présence le samedi dans le cadre des examens notamment et pics d'activités)	
Formations et expériences professionnelles souhaitables	Utilisation experte du logiciel APOGEE et capacité d'appropriation aisée des différentes applications de scolarité. Excellente maîtrise des outils informatiques.	
Date de prise de poste : Souhaitée au 01 Septembre 2021		
Localisation du poste : Sciences Po Toulouse, 2 ter rue des puits creusés 31685 Toulouse		
Conditions de travail : - CDD de droit public de 12 mois. - 61 jours de congés (47 jours de congés annuels + jours d'ARTT) - Salaire indexé sur le 1 ^{er} échelon de la grille des techniciens de recherche et de formation de classe normale (INM : 343 traitement brut : 1607, 30 €) hors prime annuelle et rémunération accessoire éventuelle (supplément familial, remboursement partiel des frais de transport en commun domicile-travail)		
Candidatures : Les candidatures (curriculum vitae et lettre de motivation) doivent être adressées de manière impersonnelle à M. Le Directeur de Sciences Po Toulouse pour le mercredi 14 juillet 2021 par e-mail au service RH grh@sciencespo-toulouse.fr Contact : Mme Liliane Levif – Responsable administrative du Diplôme et des Masters, tél : 05 61 11 02 76 courriel : liliane.levif@sciencespo-toulouse.fr		