



Profil de Poste

Chargé(e) des admissions (H/F)

TYPE D'EMPLOI : Poste de catégorie B

GROUPE IFSE :

ENVIRONNEMENT DE L'EMPLOI :

Issue d'une longue tradition universitaire, L'Université Toulouse 1 Capitole est implantée au cœur de la ville de Toulouse. L'Université compte 3 UFR, l'Ecole d'Economie de Toulouse, l'Ecole de Management de Toulouse, ainsi qu'un IUT délocalisé à Rodez. Elle accueille plus de 20 000 étudiants dans les domaines du droit, de l'économie, de la gestion, et emploie plus de 1 100 personnes.

AFFECTATION STRUCTURELLE :

Au sein de la Direction des Etudes et de la Scolarité, 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 deux pôles : Bureau de la Vie Etudiante (BVE) et le bureau des Inscriptions et de l'Organisation des Etudes (BIOE)

CONTEXTE DE TRAVAIL :

Sous la responsabilité du Chef du service de Scolarité Générale au sein du Bureau des Inscriptions et de l'Organisation des Etudes composé de cinq agents, le gestionnaire a pour mission de :

Contribuer à la préparation et au déroulement des campagnes d'admission.

Etre l'administrateur fonctionnel de TMM.

Participer à la mise en œuvre de la campagne d'inscriptions administratives des étudiants.

MISSIONS :

Contribuer à l'administration fonctionnelle des applications de gestion Parcoursup et eCandidatures

- Apporter son appui dans les activités de paramétrage, de documentation et d'assistance aux utilisateurs pour la gestion du portail Parcoursup et eCandidatures.
- Représenter l'établissement lors des ateliers d'expression des besoins et ateliers de conception de l'AMUE. Participer aux phases pilote de déploiement des nouvelles fonctionnalités et pour lesquelles l'établissement est impliqué.
- Actualiser le site Internet à destination des usagers et le site Intranet à destination des composantes.
- Organiser et animer les formations métier (cadre réglementaire + technicité des outils).

Etre l'administrateur fonctionnel de TMM

- Paramétrer l'application TMM selon la réglementation nationale et le cadrage de l'établissement.
- Participer au traitement des propositions d'admission dans l'établissement des étudiants ayant exercé un droit de saisine.
- Apporter son appui dans les activités d'assistance aux utilisateurs pour la gestion du portail.

Participer à la mise en œuvre de la campagne d'inscriptions administratives des étudiants

- Participer à la mise en place des ressources logistiques, matérielles et humaines permettant de gérer les 16000 inscriptions annuelles. Participer à l'organisation des chaînes d'inscription et assurer leur bon déroulement. Faire appliquer la réglementation en matière d'inscription et mettre en œuvre, si besoin, des solutions alternatives en concordance avec les préconisations ou directives émises par le responsable du service. Assister les usagers dans leurs démarches.
- Participer à l'organisation de l'inscription tardive ou décalée des populations à inscrire en dehors des chaînes d'inscriptions (dérogations, réorientations, etc.).
- Participer au recrutement, à la formation et encadrer une équipe de vacataires. Gérer le suivi des heures de vacances.

Contribuer aux actions transversales du service

- Participer à la production du bilan d'activité annuel du service de Scolarité Générale.
- Travailler en équipe.
- Faire vivre le projet de direction de la DES et le projet de service de la scolarité générale.
- Contribuer au système d'amélioration continue mis en place au sein de la DES.

COMPETENCES REQUISES :

- Les savoirs :
 - Connaître le fonctionnement de l'université
 - Connaître la réglementation relative aux formations et le fonctionnement des filières
 - Connaître la réglementation en matière d'admissions
 - Maîtriser les fonctionnalités liées aux « Inscriptions Administratives » de l'application de gestion APOGEE
 - Connaître les fonctionnalités des applications de gestion des admissions Parcoursup et eCandidatures.
- Les savoir-faire :
 - Savoir rechercher l'information et la mettre en application
 - Savoir respecter un calendrier précis
 - Savoir utiliser les logiciels de bureautique Word, Excel, Access
 - Savoir rédiger et répondre par un courrier argumenté aux diverses questions des étudiants
 - Savoir prendre des initiatives
 - Savoir encadrer des vacataires
 - Savoir prioriser les tâches

- Les savoir-être :
 - Savoir être diplomate
 - Savoir écouter, dialoguer et convaincre
 - Savoir réagir face à une situation conflictuelle
 - Savoir gérer son stress
 - Manifester de la bienveillance

PRECISIONS PARTICULIERES RELATIVES AU POSTE :

S'adapter au rythme de travail très intense et aux horaires décalés en période d'admission ou d'inscription.

Les missions sont susceptibles d'évoluer au cours de l'année universitaire.

Poste de catégorie B ouvert aux agents contractuels.

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public jusqu'au 31/08/21, à temps complet, renouvelable sous conditions.

Rémunération brute mensuelle : 1607,30€ en référence au 1^{er} échelon des TECH

Date de prise de fonctions : 2 Novembre 2020

Pour tout renseignement sur le poste à pourvoir, contacter :
Mme Laurence ROBERT – laurence2.robert@ut-capitole.fr
Tel : 05.61.63.39.05

Merci d'envoyer **conjointement lettre de motivation et curriculum vitae** à:

ut1recrute@ut-capitole.fr
laurence2.robert@ut-capitole.fr

au plus tard le 23 octobre 2020

En rappelant l'intitulé exact de l'offre