



# GESTIONNAIRE DE SCOLARITE

**TYPE D'EMPLOI** : Poste de **Catégorie C** ouvert aux candidats non fonctionnaires.

L'Université Toulouse 1 Capitole recrute 2 gestionnaires de scolarité pour le service de la Formation Ouverte et A Distance (FOAD).

**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. Le poste est rattaché au service de la FOAD. Ce service est composé de 12 personnes et est rattaché au cabinet de la présidence. L'agent sera placé sous l'autorité hiérarchique du directeur du service, de la responsable administrative du service et la responsable du pôle scolarité.

Le service, sur ressources propres, gère un budget d'environ 1 200 000€. Trente-deux formations (Licence 1,2,3, Masters 1,2, Diplômes d'Université) sont proposées et regroupent 600 stagiaires de formation initiale et de formation continue.

**AFFECTATION STRUCTURELLE** : **SERVICE DE LA FORMATION OUVERTE A DISTANCE**

**CONTEXTE DE TRAVAIL** :

Placé sous l'autorité de la responsable du pôle scolarité, le gestionnaire de scolarité assure la gestion des formations qui lui sont attribuées, en lien étroit avec étudiants, enseignants et autres services partenaires de l'Université.

**MISSIONS** :

Le gestionnaire aura pour mission d'assurer la gestion de la scolarité de plusieurs diplômes

- **Mission 1 : Accueillir et informer le public**
  - Répondre quotidiennement aux demandes d'informations des différents interlocuteurs (téléphone, mails, physiquement...)
  -
- **Mission 2 : Gérer les candidatures, inscriptions administratives et pédagogiques**
  - Gérer les candidatures via eCandidature
  - Saisir les inscriptions administratives, pédagogiques et en assurer le suivi
  - Affecter les étudiants dans les unités d'enseignements et en assurer le suivi
- **Mission 3 : Elaborer, suivre les emplois du temps et assurer le suivi administratif des apprenants**
  - Planifier les emplois du temps et les examens pour chaque semestre en collaboration avec l'équipe pédagogique de la formation.
  - Gérer les modifications d'emploi du temps au quotidien
  - Assurer le suivi administratif avec les étudiants et les enseignants

- Mission 4 : Organiser les sessions d'examen
  - Editer les listes d'émargements et leur répartition par salle
  - Editer les listes et chemises d'appel, les enveloppes pour correction des enseignants
  - Effectuer les appels
  - Réceptionner les copies et gérer les notes (saisie, import)
  - Vérifier les Procès-Verbaux, organiser les délibérations et les conduire
  - Diffuser les résultats sur Internet et par voie d'affichage

#### COMPETENCES REQUISES :

- Les savoirs :
  - Connaître le fonctionnement de l'Enseignement supérieur
  - Connaître le fonctionnement de l'université et de ses instances
  - Connaître la réglementation relative à la scolarité et les arrêtés d'examen
- Les « savoir-faire opérationnels » :
  - Savoir utiliser les logiciels de gestion (Apogée, ADE, Moodle, eCandidature)
  - Savoir organiser son travail
  - Savoir utiliser les logiciels de bureautique (Word, Excel, messagerie)
- Les « savoir-être comportementaux » :
  - Savoir être efficace, rigoureux et disponible
  - Savoir s'adapter aux changements
  - Savoir faire preuve de diplomatie

#### PRECISIONS PARTICULIERES RELATIVES AU POSTE :

##### **Poste de Catégorie C ouvert aux personnels contractuels uniquement.**

Un poste est un renfort jusqu'au 31/08/2022

Un poste est CDD renouvelable (sous conditions)

Les contrats sont à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31 août 2022

**Rémunération** : 1 589,47 € **bruts mensuels** (par référence au 1<sup>er</sup> échelon du corps des Adjoints Techniques de Recherche et Formation.)

**Date de prise de fonctions** : 03/01/2022

Pour tout renseignement sur le poste à pourvoir, contacter :

Mme VALLET Anissa

Tel : 05 61 63 86 92

@ : [anissa.vallet@ut-capitole.fr](mailto:anissa.vallet@ut-capitole.fr)

La candidature - **lettre de motivation et curriculum vitae**, - sera envoyée par courriel à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse suivante:

[ut1recrute@ut-capitole.fr](mailto:ut1recrute@ut-capitole.fr)

avant le 17/12/2021

en rappelant l'intitulé exact de l'offre

FOAD GESTIONNAIRE DE SCOLARITE 2021-768673

