FICHE DE POSTE

Sciences Po Toulouse, établissement public d'enseignement supérieur rattaché à l'université Toulouse Capitole et 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 un formation de qualité en sciences sociales à travers un enseignement riche et pluridisciplinaire. Sciences Po Toulouse recrute un(e) gestionnaire de scolarité chargé des emplois du temps.

1. identification du poste - Intitulé du poste - nature du poste - service, structure de rattachement - Mission principale du service :	 Gestionnaire administratif de scolarité (H/F) Contractuel (le) de catégorie C – niveau adjoint administratif des administrations de l'Etat Service de la scolarité du diplôme et des masters Assurer la gestion administrative du diplôme et des masters
2. mission principale	Concevoir les emplois du temps de l'établissement
3. Nature et étendue des activités	**<u>Activités principales</u>** **Concevoir les emplois du temps de l'établissement sur les deux semestres de l'année universitaire et planifier l'utilisation des salles en cours d'année universitaire à partir de l'application HYPERPLANNING :** **-**Etablir le calendrier des étapes de la conception en lien avec les services en charge de scolarité et le calendrier universitaire. -Faire la synthèse de toutes les maquettes des enseignements dispensés au sein de l'établissement et commencer le recensement des enseignants pour l'année n+1 -Paramétrer l'application hyperplanning et effectuer les tests -Demander les vœux des enseignants pour l'année n+1, recenser les intervenants et les nouveaux intervenants auprès des responsables pédagogiques. Collecte de toutes informations nécessaires à la conception de l'emploi du temps auprès des services en charge de scolarité -Construire l'emploi du temps prévisionnel. Définition des enseignements prioritaires à placer en relation avec les responsables pédagogiques, suivi de la constitution de groupes, recherche des incohérences éventuelles… -Affiner au fur et à mesure des retours et/ou précisions l'emploi du temps. Savoir négocier si nécessaire. En cas de conflit rendre compte au supérieur hiérarchique -Assurer la publication des EDT du semestre auprès de tous les utilisateurs y compris sur le site internet

	-Planifier l'occupation des salles tout au long de l'année : demande de modifications, suppressions… -Faire la synthèse des heures d'enseignements effectuées en présentiel pour le semestre pour le diplôme de sciences po et les MASTERS -Participation aux sessions de grand oral, EIP, examens, groupes de langues etc… **<u>Activités associées</u>** -Planification dans l'application hyperplanning de toutes demandes de salles pour réunions, organisation de conférences… -Lien avec UT1 pour utilisation amphi BOYER et autres salles en cas de besoin. - Participation à l'organisation des sessions d'examens -Préparation des emplois du temps sur futur site de la Manufacture
5. Compétences et qualités liées au poste Savoir Savoir être	**<u>Compétences principales</u>** -Bonnes connaissances de l'offre de formation proposée à l'IEP -Bonnes connaissances du fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur - Connaissances des techniques de gestion administrative - Bonne maîtrise des applications de gestion : outils bureautiques, notamment - Compétences rédactionnelles - Compétences de planification : sens pratique et logique **<u>Compétences associées</u>** -Etre organisé et synthétique - Rigoureux -Déterminer les priorités -Travailler en équipe -Loyauté et engagement -Avoir le goût et les capacités pour appréhender et utiliser les outils informatiques courants ainsi que les applications internes -Sens du service public - Aptitudes relationnelles - Constance et sang-froid -Bonnes capacité en rédaction et esprit logique -Capacité à négocier -Savoir rendre compte et se référer à son supérieur hiérarchique

6. Champ relationnel	**En interne**	Usagers : Enseignants/ Etudiants Equipe pédagogique (direction des études, responsables de parcours, ensemble des enseignants) Equipe de la scolarité Autres services de l'IEP
	En externe	Université Toulouse Capitole
Contraintes liées au poste	L'activité peut entrainer des contraintes horaires (horaires décalés, présence le samedi dans le cadre des examens notamment)	
Formations et expériences professionnelles souhaitables	Serait appréciée une première expérience de gestionnaire de scolarité. Expertise et excellente maîtrise des outils informatiques	

Date de prise de poste prévue : 03 Mai 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. Le recrutement permet de renforcer le service d'accueil dans un premier temps, puis de remplacer un agent qui sera placé en congé de maternité.
- 61 jours de congés (47 jours de congés annuels + 14 jours d'ARTT)
- Salaire indexé sur le 1er échelon de la grille des Adjoints administratifs principaux de 2ème classe (IM :0329 salaire net mensuel : 1 249, 41 €) 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 **lundi 19 avril 2021** au plus tard par mail à l'adresse grh@sciencespo-toulouse.fr

Contact : Mme Liliane Levif – Responsable administrative du Service du Diplôme et des Masters
tél : 05 61 11 02 76 courriel : liliane.levif@sciencespo-toulouse.fr