



# Profil de Poste

## CHARGE D ACCUEIL / ASSISTANT SCOLARITE

L'Université Toulouse 1 Capitole recrute un

**TYPE D'EMPLOI** : Poste de **Catégorie C**

**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 1 200 personnes.

**AFFECTATION STRUCTURELLE** :

L'Ecole d'économie de Toulouse – TSE est une école interne à l'Université Toulouse 1, née de la transformation de la Faculté de Sciences Economiques en septembre 2011. Elle propose une innovante 3<sup>ème</sup> voie, qui concilie le meilleur des Grandes Ecoles et le meilleur de l'Université. Elle regroupe 2300 étudiants de la 1<sup>ère</sup> année de licence au doctorat.

Adossée à l'un des dix meilleurs centres de recherche en économie au monde – Toulouse School of economics - elle propose des formations d'excellence et attire de nombreux étudiants étrangers.

**MISSIONS** :

- Accueil des étudiants, enseignants, visiteurs
- Support à l'activité du service de scolarité
- Support à l'organisation générale de l'Ecole

Ce poste est positionné au niveau du pôle accueil de l'Ecole – composé de 2 personnes. Il est placé sous l'autorité de la secrétaire générale de l'Ecole. Plusieurs tâches décrites ci-dessous se réalisent en binôme.

*Mission 1 : Assurer l'accueil physique et téléphonique – gérer le courrier*

- Recevoir les étudiants, enseignants, visiteurs,
- Renseigner et orienter le public vers le bon interlocuteur si besoin,
- S'assurer de la mise à disposition de documents à jour,
- Répondre aux demandes adressées à l'adresse mail générique de l'Ecole ou les rediriger si besoin,
- Réceptionner le courrier, le traiter et le distribuer.

*Mission 2 : Assurer un support au service de scolarité*

- Délivrer les relevés de note, attestations de réussite aux étudiants (du L1 au M2), autres certificats (BULATS),
- Participer à l'organisation logistique des examens (convocation des surveillants, gestion de leur

- contrat, appel,...) et soutenir les gestionnaires de scolarité en période d'examens : classement des copies, enregistrement de notes, consultation des copies,
- Gérer les transferts de dossiers des étudiants (transferts départ et transfert arrivée) en lien avec la Direction des Etudes et de la Scolarité,
  - Assurer la traduction de certains documents à l'attention des étudiants étrangers en anglais,
  - Centraliser les annales d'examen de l'Ecole d'économie (du L1 au M2), et les communiquer aux personnels de bibliothèque pour publication.
  - Organiser la collecte et la mise en ligne des syllabi de cours
  - Participer et faire le compte-rendu des réunions avec les délégués étudiants
  - Participer et faire le compte-rendu des réunions du Conseil Pédagogique (licence et master)

### *Mission 3 : Support organisation générale de l'Ecole*

- Assurer un support logistique lors de l'organisation d'évènements,
- Assurer des tâches de secrétariat diverses (mise en forme de documents destinés aux étudiants en respectant la charte graphique de l'université).
- Mettre à jour les pages web de l'école sur le site de l'Université Toulouse 1 Capitole et assurer la veille des informations sur le site TSE pour les pages dédiées à l'école, en lien avec les webmasters

### **COMPETENCES REQUISES :**

- **Les savoirs :**
  - Connaître le fonctionnement d'une université,
  - Connaître la réglementation de la Fonction Publique.
- 
- **Les savoir-faire :**
  - Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office), capacité d'adaptation aux applications métiers (ADE, APOGEE, K-Sup),
  - Savoir gérer l'imprévu et gérer les priorités,
  - Très bon niveau d'anglais requis (B2/C1),
  - Qualités rédactionnelles.
- **Les savoir-être :**
  - Capacité à travailler en équipe, à respecter la confidentialité,
  - Autonomie,
  - Capacité de communication en interne.

### **PRECISIONS PARTICULIERES RELATIVES AU POSTE :**

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

Quelques pics d'activité nécessitent une certaine adaptabilité pour les horaires.

Pour les agents non titulaires, le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31 août 2022, renouvelable sous conditions.

**Rémunération** : 1 555.76 € **bruts mensuels** (par référence au 1<sup>er</sup> échelon du corps des Adjoints Techniques de Recherche et Formation.) + régime indemnitaire pour les fonctionnaires.

**Date de prise de fonctions** : Aussitôt que possible

Pour tout renseignement sur le poste à pourvoir, contacter :

M Anne DULION-FABARON

Tel : 05 61 63 57 58  
@ : anne.dulion-fabaron@ut-capitole.fr

La candidature - **lettre de motivation et curriculum vitae**, - sera envoyée par courriel à la  
Direction des Ressources Humaines, aux adresses suivantes:

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

avant le 17/09/2021  
en rappelant dans l'objet  
TSE CHARGE D ACCUEIL ASSISTANT SCOLARITE 2021-670344