



Gestionnaire au Bureau des Inscriptions et Organisation des Etudes

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

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 :

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 six agents, le gestionnaire a pour mission de :

Contribuer à la préparation et au déroulement des campagnes d'inscriptions. Accompagner la gestion du dossier administratif des étudiants et son suivi.

Veiller à l'information des usagers et participer à l'instruction de toutes les demandes liées à l'évolution de leur situation administrative et/ou financière.

MISSIONS :

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 15000 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 à distance des étudiants des filières délocalisées et des étudiants inscrits parallèlement dans un établissement partenaire (environ 4000 étudiants).
- 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 à l'encadrement d'une équipe de vacataires. Gérer le suivi des heures de vacances.

- Participer au contrôle de la régularité des inscriptions. Relancer les étudiants dont la situation est irrégulière.
- Participer au contrôle et à la correction des données SISE et CVEC.
- Participer à la préparation de la campagne de césure.

Gérer les dossiers administratifs des étudiants

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des étudiants.
- Traiter les demandes d'abandon.
- Rédiger les attestations d'inscription, attestations d'arrivée tardive, etc...

Contribuer aux actions transversales du service

- Participer à la production du bilan d'activité annuel du service de Scolarité Générale.
- Travailler en équipe.
- Participer aux appels d'examens.
- Participer aux Journées Portes Ouvertes et au Forum d'accueil

COMPETENCES REQUISES :

- Les savoirs :
 - Connaître le fonctionnement de l'université
 - Connaître la réglementation relative aux formations et le fonctionnement des filières
 - Maîtriser la réglementation en matière d'attribution de bourses et d'aides financières
 - Maîtriser les textes relatifs aux droits d'inscription, aux possibilités d'exonération ou de remboursement
 - Maîtriser les fonctionnalités liées aux « Inscriptions Administratives » de l'application de gestion APOGEE
- Les savoir-faire :
 - Savoir rechercher l'information et la mettre en application
 - Savoir respecter un calendrier précis
 - Savoir utiliser les logiciels de bureautique (Pack office)
 - 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
 - Niveau B2 en anglais serait apprécié
- 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 :

Poste de Catégorie C ouvert aux personnels contractuels uniquement.

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^{er} échelon du corps des Adjoints Techniques de Recherche et Formation.)

Date de prise de fonctions : Le plus tôt possible

Pour tout renseignement sur le poste à pourvoir, contacter :

Mme Laurence Robert

Tel : 05 61 63 39 05

@ : laurence2.robert@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

avant le 07/11/2021

en rappelant dans l'objet :

DES Gestionnaire au Bureau des Inscriptions et Organisation des Etudes 2021-722114