



Gestionnaire au Bureau des Diplômes et Transferts

Poste de catégorie C

Ouvert aux personnels titulaires par la voie de la mutation ou du détachement ainsi qu'aux personnels contractuels

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31 août 2024, renouvelable sous conditions.

Rémunération : 1 777 € **bruts mensuels** (par référence au 1^{er} échelon du corps des Adjoints Techniques de Recherche et Formation.) + régime indemnitaire pour les fonctionnaires.

Date de prise de fonctions : 04 septembre 2023

L'Université Toulouse Capitole recrute pour renforcer sa Direction des Etudes et de la Scolarité (DES) et plus particulièrement le service de la Scolarité Générale, recrute un gestionnaire au Bureau des Diplômes et Transferts (BIO).

PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

Issue d'une longue tradition universitaire, l'Université Toulouse Capitole est devenue au premier janvier 2023 un Établissement public expérimental.

Ce nouvel établissement regroupe, à ce jour, les composantes suivantes : Faculté de droit et science politique, Toulouse School of Management, Faculté d'Administration et Communication, Faculté d'informatique, IUT de Rodez, et deux établissements composants : Toulouse School of Economics et Sciences po Toulouse.

Avec près de 20 000 étudiants, ses 700 enseignants-chercheurs et 600 personnels administratifs contribuent à son rayonnement.

Son ambition : créer un pôle de recherche pluridisciplinaire et international, développer des partenariats locaux et internationaux, promouvoir l'innovation pédagogique et favoriser l'attractivité du site universitaire toulousain.

PRÉSENTATION DU SERVICE

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 études (BIO).

MISSIONS

Sous la responsabilité du responsable du service de Scolarité Générale au sein du Bureau des Diplômes et Transferts composé de deux agents, le gestionnaire a pour mission de :

- Contribuer au contrôle, à l'édition et à la délivrance des diplômes.
- Gérer le processus des transferts des dossiers inter universités « arrivées » et « départs ».

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Contribuer au contrôle, à l'édition et à la délivrance des diplômes

- Participer au contrôle des listes des nouveaux diplômés (près de 10.000 diplômés /an)
- Assurer une veille réglementaire sur la délivrance des diplômes dans l'enseignement supérieur.
- Participer au paramétrage des modèles des diplômes à délivrer sur Apogée. Participer à l'édition des parchemins des diplômes depuis Apogée et contrôler les visas et les dates d'arrêtés.
- Participer à l'édition des anciens diplômes jamais délivrés où produire des duplicatas.
- Assurer le circuit de signature des diplômes. Classer les diplômes et les registres des diplômés.
- Réceptionner les demandes de délivrances et tenir les usagers informés de la mise à disposition de leurs diplômes. Expédier les diplômes et assurer le suivi des envois. Tenir à jour les registres des diplômés. Organiser la conservation des diplômes non délivrés.
- Contribuer à établir des tableaux de bord et de suivi de la délivrance des diplômes.
- Authentifier les diplômes à la demande des entreprises, établissements d'enseignement supérieurs ou individus. Rédiger des attestations d'obtention de diplômes.
- Contribuer à mettre à jour les informations du site de l'université relatives aux procédures de demande de diplôme et de demande de transfert.
- Evaluer les besoins en matériels (enveloppes cartonnées, recommandés, imprimés...) pour le pôle et opérer les commandes de parchemin auprès de l'Imprimerie Nationale ou du service de reprographie de l'Université.
- Participer à la création des annexes descriptives au diplômes sur APOGEE.

Gestion des transferts « arrivées » et « départs »

- Accueillir et renseigner les étudiants en transfert « arrivée » ou « départ » (environ 1600 étudiants concernés par an)
- Contrôler les dossiers reçus et saisir le « cursus externe » des étudiants dans l'application Apogée.
- Gérer le traitement des dossiers (suivi, classement) 800 dossiers « départ », 800 dossiers « arrivée », et au contrôle des pièces justificatives (quitus, etc.). Relancer les étudiants.
- Mettre à jour les données « Transfert » sur APOGEE lors de l'envoi du dossier à l'université pour finaliser l'information sur l'étudiant quittant UT.
- Assurer l'envoi et le suivi des dossiers universitaires auprès des universités d'accueil.

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
- Faire vivre le projet de direction de la DES et le projet de service de la Scolarité Générale.
- Elaboration de fiches de procédures et rétroplanning.
- Effectuer toute tâche annexe à la demande du chef de service.

I COMPÉTENCES REQUISES

▪ Les savoirs :

- Connaître l'organisation générale et le fonctionnement de l'établissement et de ses composantes
- Connaître l'offre de formation de l'établissement et le processus de contractualisation avec le Ministère de tutelle
- Connaître la réglementation relative à la délivrance des diplômes de l'enseignement supérieur français
- 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 utiliser l'application du logiciel « Apogée » et du logiciel spécifique aux diplômes antérieurs à 2002
- Savoir utiliser les logiciels de bureautique (Pack office)
- Avoir le sens des relations publiques et une aptitude au dialogue
- Savoir prendre des initiatives
- Savoir encadrer des vacataires
- Savoir prioriser les tâches
- Savoir partager l'information, transférer les connaissances et rendre compte.

▪ Les savoir-être :

- Avoir un excellent relationnel (savoir s'adapter à un public varié)
- Faire preuve d'organisation et de méthode
- Être autonome et polyvalent et être capable de s'adapter rapidement aux nouvelles procédures/directives
- Rigueur / Ponctualité
- Être dynamique et vouloir se former et s'informer
- Savoir travailler en équipe, en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes.

PRÉCISIONS PARTICULIÈRES RELATIVES AU POSTE :

Surcharge de travail en période de rentrée et de sortie universitaire, liée à la réception très prégnante du public étudiant tout au long de la semaine.

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

POINTS FORTS

- Contribution à des projets structurants et motivants.
- Travail au sein d'une équipe engagée et solidaire au bénéfice des usagers.
- Formation des personnels
- Restauration collective
- Prise en charge partielle des frais de transports

CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de congés + 15 jours de RTT pour année complète à temps plein
- Compte Epargne Temps
- Télétravail possible
- Cadre de travail en centre-ville avec parking
- Transports en commun à proximité
- Activités sportives variées

POSTULER

La candidature (**lettre de motivation et *curriculum vitae***) sera envoyée par courriel avant le 15/08/2023 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrute@ut-capitole.fr en indiquant dans l'objet **DES GESTIONNAIRE DES DIPLOMES ET DES TRANSFERTS 2023-1288202**.

Date prévue des entretiens : **29 août 2023**

Renseignements



ALOS José – Directeur des Etudes et de la Scolarité

05 61 63 39 12 / Jose.Alos-Melero@ut-capitole.fr

PECCHIOLI Solenn - Responsable de la scolarité générale

05 61 63 39 05 / Solenn.Pecchioli@ut-capitole.fr