



Gestionnaire au Bureau des Inscriptions et Organisation des études

Poste de catégorie C

Ouvert aux personnels contractuels uniquement.

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

Rémunération : 1 750 € bruts mensuels (par référence au 1^{er} échelon du corps des Adjointes Techniques de Recherche et Formation.)

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 Inscriptions et Organisation des études (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 Inscriptions et de l'Organisation des études 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.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

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 15 000 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 4 000 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.
- Participer à la campagne de réorientation inter semestrielle

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
- 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.

COMPÉTENCES 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 :

S'adapter au rythme de travail très intense et aux horaires décalés en période d'inscription et d'examens.

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 30/06/2023 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrute@ut-capitole.fr en indiquant dans l'objet DES GESTIONNAIRE AU BUREAU DES INSCRIPTIONS ET ORGANISATION DES ETUDES.

Date prévue des entretiens : **11 juillet 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