



Gestionnaire de scolarité niveau Masters à l'ESL

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 2025, renouvelable sous conditions.

Rémunération : 1 801 € 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 : 02/09/2024

L'Université Toulouse Capitole recrute pour renforcer la European School of Law un gestionnaire de scolarité niveau Masters.

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 composantes : 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

La European School of Law Toulouse a été créée en 2014 et s'inscrit dans la politique d'internationalisation des formations de l'Université Toulouse Capitole. Cette entité de la faculté de droit a pour vocation principale de former des « juristes européens » et développe à cet effet des doubles formations : licence droit français/droit étranger et doubles diplômes avec des universités étrangères de la licence au master 2. Son offre de formation se compose également de diplômes d'université et de Masters en droit enseignés en anglais.

MISSIONS

Le gestionnaire de scolarité niveau Masters assure la gestion de la scolarité des masters internationaux de l'ESL (1^{re} et 2^e année) et de la 2^e année du MADIC (master de droit international et comparé). Il participe, sous l'autorité de la Secrétaire générale de l'ESL, à l'exécution des actes

administratifs et gestion courante, recueille, traite et fait circuler l'information, informe et oriente les interlocuteurs internes et externes.

Il travaille en étroite collaboration avec le gestionnaire de mobilités au sein de l'ESL et avec les gestionnaires de scolarité du Pôle Master Droit.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Assurer la gestion de la scolarité des masters internationaux de la European School of Law-Toulouse : International Economic Law (1^{re} et 2^e année) ; Cross-border Disputes (1^{re} et 2^e année) et du Master en Droit international et comparé (2^e année).

- Effectuer le suivi administratif des étudiants de l'inscription pédagogique à la communication des résultats dans le logiciel APOGEE.

- Etablir les groupes de travaux dirigés et de langues, planifier les grilles de travaux dirigés et de langues via le logiciel ADE.

- Organiser et planifier les modifications d'emploi du temps (cours et TD) Mise en place de liste de diffusion mails par étape (année) pour mieux communiquer avec les étudiants (MOODLE) en lien avec le chargé de communication de l'ESL.

Organiser les examens (2 semestres, 2 sessions) : planifier les interrogations orales, organiser les épreuves écrites, organiser les corrections.

Préparer les délibérations et y assister.

Préparer les conseils de perfectionnement.

Les étudiants étant d'origine étrangère dans leur majorité, une bonne maîtrise de la langue anglaise est indispensable.

COMPÉTENCES REQUISES

▪ Les savoirs :

- Appréhender le système éducatif de l'enseignement supérieur
- Connaître la fonction de scolarité dans l'université
- Appréhender la réglementation juridique, administrative et financière relative aux établissements permettant d'appréhender rapidement les textes organisant les formations gérées (arrêtés d'examens, notes, décisions...)
- Connaître la réglementation de la fonction publique
- Maîtrise de la langue anglaise.

▪ Les savoir-faire :

- Savoir utiliser l'application du courrier électronique Thunderbird, du traitement de textes WORD et du tableur EXCEL
- Savoir gérer un afflux de travail rapide
- Savoir analyser les questions et répondre aux enseignants
- Savoir répondre aux interrogations des étudiants et argumenter les décisions
- Savoir gérer l'imprévu et savoir faire des priorités sur les problèmes quotidiens
- Une connaissance des applications de gestion de scolarité APOGEE, ADE-CAMPUS serait un plus

▪ Les savoir-être :

- Savoir gérer dans un cadre contraignant le travail en équipe.
- Savoir respecter la confidentialité.
- Savoir répondre aux interrogations des étudiants et des enseignants et argumenter les décisions.
- Savoir gérer le stress.
- Etre polyvalent.

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 30/06/2024 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrite@ut-capitole.fr en indiquant le **titre du poste dans l'objet**.

Renseignements



Camille WOLFF – Secrétaire générale de l'ESL

esl@ut-capitole.fr