



Gestionnaire de scolarité des Masters internationaux de l'ESL

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 2026, renouvelable sous conditions.

Rémunération : 1 801 € bruts mensuels (par référence au 1^{er} échelon du corps des Adjointes Techniques de Recherche et Formation.)

Date de prise de fonctions : 21/08/2025

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

PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

Issue d'une longue tradition universitaire, l'Université Toulouse Capitole est devenue au 1^{er} janvier 2023 un Établissement public expérimental.

Ce nouvel établissement regroupe, à ce jour, les composantes suivantes : École de Droit, 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 l'École 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. Elle compte plus de 600 étudiants.

MISSIONS

Le gestionnaire de scolarité des Masters internationaux assure la gestion de la scolarité des 3 Masters internationaux de l'ESL (1^{re} et 2^e année) et le suivi des mobilités attachées. Il/elle 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/elle travaille en étroite collaboration avec les autres gestionnaires de scolarité au sein de l'ESL, avec les gestionnaires de scolarité du Pôle Master Droit et de l'Executive Education.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Assurer la gestion de la scolarité des masters internationaux de la European School of Law-Toulouse, enseignés intégralement en anglais : International Economic Law (1^{re} et 2^e année) ; Cross-border Disputes (1^{re} et 2^e année) ; International Aviation Law (2^e année) : suivi administratif des étudiants de l'inscription pédagogique à la communication des résultats dans le logiciel APOGEE ; établissement des groupes de travaux dirigés et de langues ; organisation et planification des emplois du temps (cours et TD) ; lien avec l'équipe enseignante et les responsables pédagogiques.
- Organiser les examens : planification des oraux, épreuves écrites et des corrections.
- Préparer les délibérations et y assister.
- Préparer les conseils de perfectionnement et y assister.
- Organiser les examens : planifier les interrogations orales, écrites et organiser les corrections.
- Préparer les délibérations et y assister.
- Préparer les conseils de perfectionnement.
- Participer au recrutement des étudiants des Masters internationaux.
- Assurer le suivi administratif des mobilités double diplômantes des Masters internationaux (Dundee ; Stetson) : organisation de la sélection par les enseignants, lien avec les universités partenaires à l'international, gestion des *learning agreements* et des *transcripts*.

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 et les systèmes de mobilité étudiante
 - 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...)
 - Très bonne maîtrise de la langue anglaise (niveau B2-C1)
- **Les savoir-faire :**
 - Savoir utiliser les applications de bureautique
 - Savoir gérer un afflux de travail rapide et un rythme par à-coups
 - Accompagner et répondre aux questions des enseignants
 - Accueillir les étudiants, répondre à leurs questions et pouvoir expliquer 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, MOVE-ON serait un plus
- **Les savoir-être :**
 - Sens de l'accueil (étudiants et enseignants)
 - Travail en équipe
 - Respect de la confidentialité.
 - Gestion du stress
 - Polyvalence

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 30/06/2025 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