



Gestionnaire de scolarité et de mobilité niveau master

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 Adjoints Techniques de Recherche et Formation.)

Date de prise de fonctions : 01/09/2025

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

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 : Ecole 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'Ecole 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 au total.

MISSIONS

Le gestionnaire de scolarité et de mobilité assure la gestion de la scolarité de la 2^e année du MADIC (Master de Droit international et comparé), enseigné majoritairement en anglais et assure le suivi des mobilités étudiantes des formations double diplômantes (niveau Licence et Master). 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 les autres gestionnaires de scolarité au sein de l'ESL et du Pôle Master Droit, ainsi qu'avec l'International Office de l'Université.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Assurer la gestion de la scolarité du Master en Droit international et comparé (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.
- Assurer le suivi et l'emploi du temps des enseignants en échange pour les doubles diplômes niveau Licence (Teaching Stays).
- Assurer le suivi administratif des mobilités de Licence et Master 2 pour les formations double diplômantes de l'ESL et de l'Ecole de Droit : organisation de réunions de présentation des différentes mobilités aux étudiants ; organisation de la sélection par les enseignants, gestion des *learning agreements* et des *transcripts* ; lien avec les universités partenaires à l'international pour le suivi des conventions.

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...)
 - Maîtrise de la langue anglaise (niveau B2)
- **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 avec une dimension internationale.
- 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 : utcapitolerecrute@ut-capitole.fr en indiquant le **titre du poste dans l'objet**.

Renseignements



Camille WOLFF – Secrétaire générale de l'ESL - esl@ut-capitole.fr