



GESTIONNAIRE SCOLARITE

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 2027, renouvelable sous conditions.

Rémunération : 1 867 € bruts mensuels (par référence au 1^{er} échelon du corps des Adjointes Techniques de Recherche et Formation).

Date de prise de fonctions : 01/09/2026

L'Université Toulouse Capitole recrute pour renforcer son service de scolarité droit du campus de Montauban un gestionnaire de scolarité.

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 : École de droit de Toulouse, 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

Le poste de gestionnaire de scolarité sur le campus de l'Université Toulouse Capitole de Montauban est rattaché au service de la scolarité de l'École de droit de Toulouse. Sur le site du Centre universitaire de Tarn-et-Garonne à Montauban, le service est composé de deux agents et d'une directrice. Les gestionnaires de scolarité travaillent en collaboration avec les agents présents sur le site et leurs collègues du site toulousain. Sous l'autorité de la directrice du campus UT Capitole de Montauban, le gestionnaire de scolarité est chargé d'une mission de gestion nécessaire au bon fonctionnement du service de la scolarité droit de Montauban.

I MISSIONS

Sous l'autorité de la directrice du campus UT Capitole de Montauban et en lien avec la coordinatrice d'équipe sur le site, le gestionnaire a la charge des actes de gestion administrative de la scolarité des étudiants du campus de Montauban.

Il élabore les emplois du temps, il assure le bon déroulement de la scolarité étudiante au sein d'un campus à taille humaine. Il peut être mobilisé pour tout type de projet en lien avec ses missions de gestion de sorte que la polyvalence colore son quotidien.

I ACTIVITÉS PRINCIPALES

▪ Gestion administrative

- Réaliser les emplois du temps, composer les groupes de travaux dirigés, gérer les affectations de salles
- Calculer les heures d'enseignement effectuées
- Gérer quotidiennement le courrier et la messagerie
- Assurer le suivi des inscriptions des étudiants
- Organiser la rentrée universitaire et la prérentrée
- Organiser les examens
- Gérer les résultats d'examens
- Saisie des justificatifs d'absence
- Participer aux réunions d'équipe et de campus
- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Assurer le suivi de projets divers (tutorat, parrainage, soutenances, cordées de la réussite, sport ...)

▪ Gestion pédagogique

- Accueillir et renseigner les étudiants
- Accueillir et renseigner les enseignants
- Aide aux dossiers d'inscription, de mobilité, de la scolarité étudiante, aménagements handicap

▪ Gestion logistique et événementielle

- Se rendre périodiquement à UT Capitole, campus de Toulouse (lien avec la scolarité, outils divers, navette bibliothèque, DAPS, cellule égalité et handicap)
- Aider à l'organisation de manifestations sur le campus de Montauban (JPO, Forum des métiers, Cordées de la réussite, Promotion de la formation auprès des lycées, colloques, journées d'étude, concours divers et toute autre manifestations susceptible de contribuer au rayonnement du campus de UT Capitole à Montauban...)
- Effectuer l'archivage des documents

COMPÉTENCES REQUISES

- Les savoirs :

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur
- Organisation et fonctionnement de l'Université Toulouse Capitole
- Environnement professionnel d'un service de scolarité
- Règles de la scolarité

- Les savoir-faire :

- Maîtrise des outils de gestion de scolarité : « APOGEE », « ADE », « EXCEL », « WORD ».
- Maîtrise des outils de communications appréciée

- Les savoir-être :

- Sens du service public
- Capacité d'organisation
- Capacité d'anticipation
- Aptitudes relationnelles
- Courtoisie
- Rigueur
- Polyvalence
- Capacité d'adaptation
- Capacité à gérer les pics d'activité
- Discrétion et loyauté
- Curiosité

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 29/06/2026 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrite@ut-capitole.fr en indiquant le **titre du poste dans l'objet « Gestionnaire de scolarité Montauban »**

Date prévue des entretiens **07/07/2026**

Renseignements



Fabas-Serlooten Anne-Laure, directrice du campus de Montauban

anne-laure.fabas@ut-capitole.fr