



**UNIVERSITÉ TOULOUSE 1 CAPITOLE  
DLC**

**GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET SCOLARITE**

|  |
| --- |
| **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 2023, renouvelable sous conditions.  **Rémunération** :1 707.20 € **bruts mensuels** (par référence au 1er échelon du corps des Adjoints Techniques de Recherche et Formation.) + régime indemnitaire pour les fonctionnaires.  Date de prise de fonctions : Octobre |

# L’Université Toulouse 1 Capitole recrute un Gestionnaire Administratif et de Scolarité au Département Langues et Cultures.

# PRÉSENTATION DE L’UNIVERSITÉ

Issue d’une longue tradition universitaire, L’Université Toulouse 1 Capitole est implantée au cœur de la ville de Toulouse. L’Université compte 3 UFR, l’Ecole d’Economie de Toulouse, l’Ecole de Management de Toulouse, ainsi qu’un IUT délocalisé à Rodez. Elle accueille plus de 20 000 étudiants dans les domaines du droit, de l’économie, de la gestion, et emploie plus de 1 200 personnes.

# PRÉSENTATION DU SERVICE

Le DLC coordonne et organise les cours de langues de l’Université Toulouse 1 Capitole.

# MISSIONS

Le gestionnaire administratif aura pour mission principale l’organisation et la coordination des cours de langue à l’université Toulouse 1 Capitole.

# ACTIVITÉS PRINCIPALES

Le gestionnaire administratif aura pour mission principale l’organisation et la coordination des cours de langue à l’université Toulouse 1 Capitole.

**Gestionnaire de scolarité spécialisée dans l’offre de Français Langue Etrangère (FLE)**

- Modélisation dans Apogée du LCF : Langue et Culture Française (cours de FLE hors maquette)

- En coordination avec le SCREI : organisation des cours de FLE de spécialité

- DIU DILAMI, en partenariat avec l’UFTMIP : maquettage de la formation dans Apogée

- Inscriptions administratives et pédagogiques dans Apogée de toutes ces formations

- Constitution des groupes et des emplois du temps

- Réservation des salles dans ADE

- Organisation des examens et délivrance des relevés de notes et des diplômes dans Apogée

- Suivi des volumes horaires des enseignants dans Saghe

- Information et accueil des étudiants

**Gestionnaire administrative - coordinatrice de l’offre de FLE**

- Centralisation des demandes de formations en FLE émanant des composantes et écoles internes de l’université (AES, TSE, TSM, Informatique et Droit).

- Mise en place et suivi des nouvelles demandes de formation

- Organisation de réunions avec les enseignantes de FLE, rédaction et diffusion de compte-rendu

- Bilan et perspectives de l’offre de FLE

- Organisation de sessions de Test de Connaissance du Français (TCF) en partenariat avec France Education : planification du calendrier de test, accueil et inscription des candidats sur la plateforme TEO, surveillance et suivi des sessions d’examen.

- Création de formulaires d’inscription Ksup pour le TCF.

- Mise à jour des supports de communication des préparations et certifications officielles de FLE sur support papier et sur le site de l’université.

**Création des groupes de niveaux en langue**

- Extraction des niveaux étudiants sur la plateforme EALO.

- Découpage et répartition des étudiants par groupe de niveau sous Excel

- Recrutement et suivi RH de vacataires.

- Encadrement des vacataires pour la saisie des scores et l’affectation dans Apogée des étudiants dans des groupes de niveaux, y compris les étudiants Erasmus et internationaux pour l’offre de FLE

**Ordres de mission :**

- Réservation sur la plateforme Havas des demandes de déplacement et / ou d’hébergement, en lien avec le marché public d’agence de voyage

- Suivi du circuit des ordres de mission sur l’application DEMAT

- Création des Ordres de Mission dans Sifac

- Suivi des états de frais de déplacement pour le remboursement des missionnaires

- Etablissement des bons de commande correspondants, validation du service fait dans Sifac et validation des factures dans Xbus.

**Accompagnement de scolarité :**

- Inscription sur Moodle des étudiants inscrits au régime spécial en langue, organisation des examens de fin de semestre et transmission des informations aux enseignants et aux différentes scolarités

- Aide à la mise en place des mesures préconisées par le SMIPPS en lien avec les enseignants et le service UT1 handicap - Suivi de l’organisation des examens de fin de semestre pour les étudiants en situation de handicap

- Accompagnement des étudiants Erasmus (choix du FLE et des autres langues dans les contrats d’études)

- Organisation et surveillance de sessions de test pour le TOEIC

# COMPÉTENCES REQUISES

Connaissance de l’environnement professionnel

- Connaissance de l’Université et de son fonctionnement

- Connaissance des procédures : inscriptions, examens, gestion de scolarité

Les savoir-faire opérationnels :

- Maîtrise des logiciels : APOGEE, ADE, Moodle, Word, Excel, Sifac, KSUP, messagerie

- Pratique des langues étrangères : anglais, espagnol

- Maîtrise des pratiques de secrétariat : mise en page de documents, classement, archivage dans le respect des procédures de l’Université

Les savoir-faire comportementaux :

- Être à l’écoute

- Disponibilité, adaptabilité

- Grande polyvalence, savoir gérer les pics d’activité

- Grande capacité d’organisation

- Savoir prendre des initiatives tout en respectant sa hiérarchie

# POINTS FORTS **CONDITIONS D’EXERCICE FAVORABLES**

|  |  |
| --- | --- |
| - 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 | - 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 09/10/2022 à la Direction des Ressources Humaines, à l’adresse : ut1recrute@ut-capitole.fr en indiquant le **titre du poste dans l’objet.**

**Renseignements**

Charlotte RAULT

[charlotte.rault@ut-capitole.fr](mailto:charlotte.rault@ut-capitole.fr) 05 61 63 36 27