



GESTIONNAIRE SCOLARITE

TYPE D'EMPLOI : Poste de **Catégorie C** ouvert aux personnels contractuels uniquement

ENVIRONNEMENT DE L'EMPLOI :

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.

AFFECTATION STRUCTURELLE :

Le poste de gestionnaire de scolarité sur le campus de UT1 à Montauban est rattaché au service de la scolarité droit de Toulouse. Sur le site du Centre universitaire de Tarn-et-Garonne à Montauban, le service est composé de trois agents et d'une directrice du campus UT1 - Montauban. 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 UT1 - Montauban, le gestionnaire de scolarité est chargé d'une mission de gestion nécessaire au bon fonctionnement du service de la scolarité droit de Montauban

MISSIONS :

Sous l'autorité de la directrice du campus UT1 - Montauban, le gestionnaire a la charge des actes de gestion administrative en lien avec la scolarité des étudiants du campus UT1 de Montauban.

▪ **Gestion administrative**

- Réaliser les emplois du temps et gérer les affectations de salles
- Calculer les heures d'enseignement effectuées
- Gérer quotidiennement le courrier et la messagerie
- Assurer les 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
- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Assurer le suivi de projets divers (tutorat, parrainage, soutenances ...)
- Maîtrise des outils de gestion de scolarité : « APOGEE », « ADE », « EXCEL », « WORD ».

▪ **Gestion pédagogique**

- Accueillir et renseigner les étudiants
- Accueillir et renseigner les enseignants
- Aide aux dossiers d'inscription

▪ **Gestion logistique et événementielle**

- Se rendre périodiquement à UT 1 Toulouse (lien avec la scolarité, outils divers, navette bibliothèque)
- Aider à l'organisation de manifestations sur le campus de UT 1 à 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 1 à Montauban...)
- Effectuer l'archivage des documents

COMPETENCES REQUISES :

▪ **Connaissance**

- 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

▪ **Savoirs-être :**

- Sens du service public
- Capacité d'organisation
- Capacité d'anticipation
- Aptitudes relationnelles
- Rigueur
- Courtoisie
- Polyvalence et capacité d'adaptation
- Discrétion et loyauté

PRECISIONS PARTICULIERES RELATIVES AU POSTE :

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 2022, renouvelable sous conditions.

Rémunération : 1 607,31 € **bruts mensuels** (par référence au 1^{er} échelon du corps des Adjoints Techniques de Recherche et Formation.)

Date de prise de fonctions : 14/03/2022

Pour tout renseignement sur le poste à pourvoir, contacter :

M Mme Anne-Laure FABAS-SERLOOTEN

@ : anne-laure.fabas@ut-capitole.fr

La candidature - **lettre de motivation et curriculum vitae**, - sera envoyée par courriel à la
Direction des Ressources Humaines, aux adresses suivantes:

ut1recrute@ut-capitole.fr

Anne-laure.Fabas@ut-capitole.fr

avant le 06/03/2022

en rappelant dans l'objet Gestionnaire de scolarité 2022-805223 – Campus de Montauban