

**UNIVERSITÉ TOULOUSE 1 CAPITOLE
DES**

**GESTIONNAIRE 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** : 1 649.48 € **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 : 05/09/2022 |

# L’Université Toulouse 1 Capitole recrute un Gestionnaire de scolarité pour le service de scolarité Administration et Communication.

#  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.

La Direction des Etudes et de la Scolarité (DES) est composée de 6 services et de 60 agents chargés de la mise en œuvre du bon déroulement des formations proposées par l’université. Elle entretient une forte relation fonctionnelle avec les scolarités des écoles de management (TSM) et d’économie (TSE), de l’IUT de rosez, ainsi que celles de la Formation Ouverte à Distance (FOAD) et de la Formation Continue/Alternance (FCV2A).

#  PRÉSENTATION DU SERVICE

Au sein de la DES, le service de la scolarité Administration et Communication assure le bon déroulement des formations et le suivi individuel des étudiants pour les filières de l’UFR d’Administration et Communication (environ 2000 étudiants). Il établit les arrêtés d’examen, les emplois du temps, organise les examens, les jurys et les délibérations, diffuse les résultats. La scolarité travaille en étroite collaboration avec la composante (UFR), le service des applications de scolarité, la scolarité générale, le service Formation Continue/Alternance (FCV2A), le service des relations internationales (SCREI).

#  MISSIONS

Le poste proposé est rattaché au service de scolarité Administration et Communication, qui est composé de 6 gestionnaires de scolarité et d’une responsable de service. Le gestionnaire de scolarité travaille en étroite collaboration avec ses collègues et l’ensemble des enseignants des formations qui lui sont affectées. Sous l’autorité du responsable de service, il/elle participe à l'exécution des actes administratifs et de gestion courante, recueille, traite et fait circuler l’information, informe et oriente les interlocuteurs internes et externes.

#  ACTIVITÉS PRINCIPALES

Le gestionnaire de scolarité est chargé de l’ensemble des actes de gestion administrative lié à la scolarité des étudiants :

- Accueillir, informer, accompagner les étudiants et équipes pédagogiques ;

- Assurer la gestion des candidatures et des inscriptions pédagogiques des étudiants ;

- Assurer la gestion administrative relative à l’organisation des formations et des enseignements ;

- Assurer la gestion des notes et des résultats, préparer et participer aux délibérations des jurys d’examen.

Il peut être amené à gérer une (ou plusieurs) mission(s) transverse(s) en parallèle de la gestion d’un portefeuille de formation.

#  COMPÉTENCES REQUISES

* Les savoirs :

- Connaître l’organisation et fonctionnement de l’enseignement supérieur français

- Connaître l’organisation et fonctionnement de l’Université Toulouse 1 Capitole

- Connaître l’organisation et les missions d’un service de scolarité universitaire

- Connaître la règlementation en matière de scolarité universitaire

* Les savoir-faire :

- Savoir appliquer des procédures, les règles et les dispositions réglementaires

- Savoir utiliser l’application de gestion de scolarité « APOGEE »

- Savoir utiliser l’application de gestion des emplois du temps « ADE-CAMPUS »

- Savoir utiliser les logiciels de bureautique « WORD » et « EXCEL »

- Savoir rechercher l’information, la vérifier et la classer

* Les savoir-être :

- Sens du service public, discrétion et confidentialité

- Bonne communication orale et écrite

- Autonomie, travail en équipe et en collaboration

- Capacité d’adaptation, sens de l’organisation et rigueur

- Gestion du stress (notamment en période de pic d’activité)

#  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 03/07/2022 à la Direction des Ressources Humaines, à l’adresse : ut1recrute@ut-capitole.fr en indiquant dans l’objet DES GESTIONNAIRE SCOLARITE**.**

**Renseignements**

Madame Marie-Pierre Pinquié

Tel : 05 61 63 35 08

@ : marie-pierre.pinquie@ut-capitole.fr