

**UNIVERSITÉ TOULOUSE 1 CAPITOLE
DIRECTION DES ETUDES ET DE LA SCOLARITE / POLE LICENCES DROIT**

**GESTIONNAIRE DE 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 2023, renouvelable sous conditions. **Rémunération** : **1 707.20 € bruts mensuels** (par référence au 1er échelon du corps des Adjoints Techniques de Recherche et Formation.) Date de prise de fonctions : Septembre |

# L’Université Toulouse 1 Capitole recrute pour renforcer son pôle licences droit (DES) un gestionnaire de scolarité.

#  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 service Pôle licence Droit se situe au sein de la Direction des études et de la scolarité. Le service se compose de 9 gestionnaires de scolarité, d’une adjointe et d’une cheffe de service.

#  MISSIONS

1 - Assurer la gestion de la scolarité des licences

2 - Organiser les examens (2 semestres, 2 sessions)

#  ACTIVITÉS PRINCIPALES

* Effectuer le suivi administratif des étudiants de l’inscription pédagogique à la communication des résultats dans le logiciel APOGEE.
* Etablir les groupes de travaux dirigés et de langues, planifier les grilles de travaux dirigés et de langues via le logiciel ADE.
* Organiser et planifier les modifications d’emploi du temps (cours et TD) Mise en place de liste de diffusion mails par étape (année) pour mieux communiquer avec les étudiants (MOODLE).
* Planifier les interrogations orales
* Collecter les sujets d’examens, organiser les épreuves écrites
* Organiser les corrections
* Préparer les délibérations

Contraintes du poste :

* Disponibilité nécessaire en période de rentrée et d’examen.
* Travailler dans un espace ouvert aux publics et partagé avec deux collègues
* La technicité souhaitée pour toutes ces tâches demande une grande implication.

#  COMPÉTENCES REQUISES

* Les savoirs :
* Appréhender le système éducatif de l’enseignement supérieur,
* Connaître la fonction de scolarité dans l’université
* 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…)
* Connaître la réglementation de la Fonction Publique
* Les savoir-faire :
* Savoir utiliser l’application de gestion de scolarité APOGEE
* Savoir utiliser l’application ADE-CAMPUS
* Savoir utiliser l’application du courrier électronique Thunderbird, du traitement de textes WORD et du tableur EXCEL
* Savoir gérer un afflux de travail rapide dans un flux condensé
* Savoir analyser les questions et répondre aux enseignants
* Savoir répondre aux interrogations des étudiants et argumenter les décisions
* Savoir gérer l’imprévu et savoir prioriser les tâches
* Les savoir-être :
* Savoir gérer dans un cadre contraignant le travail en équipe.
* Savoir respecter la confidentialité.
* Savoir répondre aux interrogations des étudiants et des enseignants et argumenter les décisions.
* Savoir gérer le stress.
* Etre polyvalent.

#  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 11/09/2022 à la Direction des Ressources Humaines, à l’adresse : ut1recrute@ut-capitole.fr en indiquant le **titre du poste dans l’objet.**

Date prévue des entretiens **30/08/2022**

**Renseignements**

PORCARIO Stéphanie

stephanie.porcario@ut-capitole.fr