



**UNIVERSITÉ TOULOUSE 1 CAPITOLE  
PMD**

**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 : Dès que possible |

# 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 oeuvre 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 Rodez, 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 pole master droit et science politique assure le bon déroulement des formations et le suivi individuel des étudiants pour les filières de l’UFR Droit et science politique (2100 étudiants). Il établit les arrêtés d’examen, les emplois du temps, organise les examens, les jurys et les délibérations, arrête et diffuse les résultats, en étroite collaboration avec la faculté et le service de scolarité générale.

# MISSIONS

Le poste proposé est rattaché au service de scolarité Droit et sciences politique, qui est composé de 16 gestionnaires de scolarité, de 2 adjointes 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 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 organiser les délibérations des jurys d’examen.

# COMPÉTENCES REQUISES

* Les savoirs :
* Connaître l’organisation et le fonctionnement de l’enseignement supérieur français
* Connaître l’organisation et fonctionnement de l’Université Toulouse 1 Capitole
* Connaître la règlementation en matière de scolarité universitaire
* Les savoir-faire :
* Savoir appliquer les procédures, les règles et les dispositions réglementaires
* Savoir hiérarchiser, organiser et planifier ses activités
* Savoir gérer son stress en période d’intense activité
* Savoir rechercher l’information, la vérifier et la classer
* Savoir travailler en équipe et en collaboration avec des interlocuteurs internes et externe
* Savoir utiliser les logiciels de bureautique «WORD» et «EXCEL»
* Savoir utiliser les applications de gestion de scolarité «APOGEE» et de gestion des planification «ADE-CAMPUS» serait apprécié.
* Les savoir-être :
* Sens du service public
* Bonne communication orale et écrite
* Autonomie, méthode et rigueur
* Disponibilité, discrétion et confidentialité
* Polyvalence et capacité d’adaptation

# 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  - CET  - 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](mailto:ut1recrute@ut-capitole.fr) en rappelant dans l’objet PMD GESTIONNAIRE SCOLARITE

**Renseignements**

Madame Daniela FERREIRA

Tel : 05 61 63 39 22

@ : [daniela.ferreira@ut-capitole.fr](mailto:daniela.ferreira@ut-capitole.fr)