



GESTIONNAIRE SCOLARITE

TYPE D'EMPLOI : Poste de catégorie B ouverts aux personnels non fonctionnaires

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 : UT1 MONTAUBAN

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'un responsable. Les gestionnaires de scolarité travaillent en collaboration avec les agents présents sur le site et leurs collègues du site toulousain. Sous l'autorité du responsable du service, le gestionnaire de scolarité est chargé d'une double mission de gestion administrative et de coordination des actions, des informations nécessaires au bon fonctionnement du service de la scolarité droit de Montauban.

CONTEXTE DE TRAVAIL :

Assurer la gestion du service de la scolarité du campus de UT 1 à Montauban

Faciliter la coordination des actions et des informations nécessaires au bon fonctionnement du service de la scolarité droit de Montauban

MISSIONS :

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 ...)

GESTION PÉDAGOGIQUE

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

GESTION LOGISTIQUE ET EVENEMENTIELLE

- 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

COORDINATION

Sous l'autorité du responsable, le gestionnaire de scolarité a la charge de coordonner les actions afin de leur donner leur pleine efficacité. Il doit encore assurer le suivi de dossiers, effectuer des relances, rédiger des rapports et rendre compte à sa hiérarchie. Cela nécessite de travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes à l'université.

COMPETENCES REQUISES :

Les savoirs :

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur
- Organisation et fonctionnement de l'Université Toulouse Capitole
- Environnement professionnel d'un service de scolarité
- Environnement professionnel d'un service de scolarité universitaire
- Règles de la scolarité
- Maitriser les circuits de procédure et l'organisation des services de l'UT 1 et les particularismes du site de Montauban
- Maitriser l'offre de formation (grade complet de la licence et du Collège supérieur de droit)
- Maitriser la réglementation relative à la scolarité (arrêtés d'examen par exemple), aux inscriptions, aux bourses, aux stages...

Les savoir-faire :

- Capacité à appréhender les dossiers
- Capacité d'organisation, de précision
- Capacité d'anticipation, de planification
- Capacité de hiérarchisation des activités
- Capacité à proposer des pistes d'amélioration

- Maitriser les outils de bureautique (Word, Excel, PPT, Moodle, Apogée, ADE...) et de l'environnement informatique (ENT ...)
- Maitriser la mise en forme de documents
- Maitriser la syntaxe, l'orthographe, l'expression écrite et orale
- Savoir rédiger des annonces destinées aux étudiants et aux enseignants
- Savoir rédiger des comptes rendu

Les savoir-être :

- Aptitudes relationnelles
- Aptitude à travailler en équipe
- Sens de la coordination des actions
- Autonomie
- Rigueur
- Courtoisie
- Polyvalence et capacité d'adaptation
- Discrétion et loyauté
- Bienveillance
- Anticipation

CONTRAINTES ET DIFFICULTES DU POSTE

Se rendre disponible en fonction des périodes de pic d'activité (rentrée universitaire et examens)
 Gérer la pression générée par le surcroit de travail en ces périodes de pointe
 S'adapter aux contraintes conjoncturelles (type crise sanitaire)
 Coordonner les actions et événements

PRECISIONS PARTICULIERES RELATIVES AU POSTE :

Poste de Catégorie B ouvert aux personnels contractuels uniquement.

Pour les agents non titulaires, 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 : 07/02/2022

Pour tout renseignement sur le poste à pourvoir, contacter :

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, à l'adresse suivante:

ut1recrute@ut-capitole.fr

avant le 30/01/2022

en rappelant l'intitulé exact de l'offre

GESTIONNAIRE SCOLARITE 2021-777857

