



GESTIONNAIRE SCOLARITE

Poste de Catégorie C

Ouvert aux personnels contractuels uniquement.

Le contrat est à durée déterminée de droit public, à temps complet, non renouvelable

Durée: remplacement d'un congé maternité

Rémunération brute mensuelle : 1 607.31€

Date de prise de fonctions : 05/05/2022

L'Université Toulouse 1 Capitole recrute pour renforcer son Pole Licence Droit, 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

Au sein de la Direction des Etudes et de la scolarité, la scolarité de droit et de science politique assure la gestion de la scolarité d'environ 5000 étudiants en licence.

Scolarité Pôle Licences Droit et science politique : 9 gestionnaires au total qui gèrent les étudiants de la licence 1 à la licence 3 de droit (y compris l'antenne délocalisée à Montauban), les licences bilingues, double diplômes internationaux, un parcours Science Politique et un Juriste d'entreprise ainsi qu'une licence droit et gestion et une licence professionnelle Rédacteurs d'actes.

MISSIONS

Gérer la scolarité des étudiants de licence en droit

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Missions 1 Assurer la gestion des activités

- Etablir et planifier les groupes de TD
- Respecter les planifications ADE qui permettent d'assurer via une bascule dans le logiciel SAGHE le paiement des enseignants
- Organiser et planifier les modifications d'emplois du temps (Cours et TD)
- Etablir le suivi administratif des étudiants de l'inscription pédagogique à la délivrance du diplôme.

Mission 2 : Organiser les examens (2 semestres, 2 sessions)

- Planifier les examens écrits et oraux
- Collecter les sujets d'examens, organiser les épreuves écrites des étudiants classiques et de ceux relevant d'une spécificité (1/3 temps, prisonniers, sportifs de haut niveau...)
- Organiser le suivi des corrections et le retour des copies corrigées
- Préparer et organiser les délibérations (PV, animation de la délibération, etc...)

Mission 3 : Diffusion et mise en forme d'informations aux étudiants et aux enseignants.

- Informations sur les cours, les examens et autres annonces diverses à mettre en place et à diffuser sur Moodle ainsi que sur le site internet KSUP.

COMPÉTENCES REQUISES

▪ Les savoirs :

- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'Université
- Maitriser son environnement professionnel proche.
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'enseignement supérieur
- Connaître la réglementation des diplômes nationaux et des examens
- Connaître la réglementation propre au fonctionnement de son service de scolarité
- Connaître l'offre de formation de l'établissement

▪ Les savoir-faire :

- Savoir rédiger à l'écrit, synthétiser une information
- Maitriser les outils de gestion ADE, APOGEE, SAGHE, K Sup, e-candidatures
- Maîtriser les outils bureautiques (word, excel)
- Savoir utiliser l'environnement numérique
- Comprendre la réglementation
- Savoir appliquer et s'approprier des procédures
- Situer son action par rapport à un outil et à une procédure

▪ Les savoir-être :

- Savoir être diplomate
- Savoir écouter, dialoguer et convaincre
- Savoir réagir face à une situation conflictuelle
- Savoir gérer son stress
- Manifester de la bienveillance

POINTS FORTS

- 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

CONDITION D'EXERCICE FAVORABLES

- 59 jours de Congés pour une année universitaire complète
- 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 20/03/2022 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : ut1recrute@ut-capitole.fr en indiquant le **titre du poste dans l'objet**.

GESTIONNAIRE SCOLARITE 2022-824886



Renseignements :

Stéphanie PORCARIO Chef de service des Licences Droit et science politique
stephanie.porcario@ut-capitole.fr / 05 61 63 35 21