



GESTIONNAIRE SCOLARITE

Poste de catégorie C

Ouvert aux personnels contractuels uniquement.

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, du 1^{er} juin 2022 au 31 mai 2023, renouvelable sous conditions.

Rémunération : 1 645.58 € bruts mensuels par référence au 1^{er} échelon du corps des Adjoints Techniques de Recherche et Formation.

L'Université Toulouse 1 Capitole recrute pour renforcer sa Formation ouverte à distance 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'École d'Économie de Toulouse, l'École 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 de la FOAD est rattaché à la Présidence de l'Université, Il est basé sur le site de la Manufacture des Tabacs (21 allée de Brienne, Toulouse)

Il est composé d'une équipe de 13 personnes, placé sous la responsabilité d'un directeur et d'un responsable administratif.

Il est organisé autour de 3 pôles, chacun encadrés par un responsable de pôle : le pôle scolarité (6 personnes), le pôle technique, médiatisation et communication (3 personnes), le pôle financier (2 personnes). Une trentaine de formations (Licence, Masters, Diplômes d'Université) sont proposées entièrement à distance et regroupent environ 700 apprenants de formation initiale et de formation continue.

Le service, sur ressources propres, gère un budget d'environ 1 700 000 €.

MISSIONS

Placé sous l'autorité de la responsable du pôle scolarité, le gestionnaire de scolarité assure la gestion des formations qui lui sont attribuées, en lien étroit avec les apprenants, les enseignants et les autres services de l'université (DES, composantes).

I ACTIVITÉS PRINCIPALES

Le gestionnaire aura pour mission d'assurer la gestion de la scolarité de plusieurs diplômés.

Mission 1 : Accueillir et informer les publics

Répondre quotidiennement aux demandes d'informations des différents interlocuteurs (téléphone, mail, accueil physique...)

Mission 2 : Gérer les candidatures, inscriptions administratives et pédagogiques

Gérer les candidatures via eCandidature

Saisir les inscriptions administratives, pédagogiques et en assurer le suivi

Affecter les apprenants dans les unités d'enseignements et en assurer le suivi

Mission 3 : Elaborer, suivre les emplois du temps et assurer le suivi administratif des apprenants

Planifier les emplois du temps et les examens pour chaque semestre en collaboration avec l'équipe pédagogique de la formation

Gérer les modifications d'emploi du temps au quotidien

Assurer le suivi administratif avec les apprenants et les enseignants

Mission 4 : Organiser les sessions d'examen

Editer les listes d'émargements et leur répartition par salle

Editer les listes et chemises d'appel, les enveloppes pour correction des enseignants, Effectuer les appels

Réceptionner les copies et gérer les notes (saisie, import)

Vérifier les Procès-Verbaux, organiser les délibérations et les conduire

Diffuser les résultats sur Internet et par voie d'affichage

Mission 5 : Utiliser les outils distanciels

Savoir travailler sur une plateforme collaborative de formation : Paramétrer des activités, mettre en ligne des informations, déposer des documents (formation assurée en interne).

Utiliser la messagerie de la plateforme, les forums de discussion, participer à des réunions en visio.

Prendre en compte les décalages horaires des apprenants à l'étranger.

I COMPÉTENCES REQUISES

Les savoirs généralistes :

Connaître le fonctionnement de l'Enseignement supérieur

Connaître le fonctionnement de l'université et de ses instances

Connaître la réglementation relative à la scolarité et les arrêtés d'examen

Les savoir-faire opérationnels :

Savoir organiser son travail

Savoir utiliser les outils informatiques (Suite Office, Apogee, ADE, eCandidature, Moodle) - Formation possible

Savoir travailler en équipe

Les savoir-être comportementaux :

Savoir être efficace, rigoureux et disponible

Savoir s'adapter aux changements

Savoir faire preuve de diplomatie

Niveau requis

Baccalauréat

Expérience souhaitée en gestion de scolarité

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
- Compte Epargne Temps possible à partir d'un an d'ancienneté.
- Télétravail possible à partir d'un an d'ancienneté
- 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 08/05/2022 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : ut1recrute@ut-capitole.fr en indiquant dans l'objet GESTIONNAIRE SCOLARITE FOAD 2022-866824.

Renseignements



Mme Anissa VALLET-LAHLOUH, Responsable du pôle scolarité FOAD

anissa.vallet@ut-capitole.fr 05 61 12 86 92