



Profil de Poste

GESTIONNAIRE VIE ETUDIANTE ET ASSOCIATIVE D.E.S

L'Université Toulouse 1 Capitole recrute un **Gestionnaire vie étudiante et associative**

TYPE D'EMPLOI : Poste de **Catégorie C**

GROUPE IFSE :

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 :

Au sein de la Direction des Etudes et de la Scolarité, le service de la Scolarité Générale assure les missions transversales et de logistique communes à l'ensemble des filières, depuis l'inscription des étudiants jusqu'à la délivrance des diplômes.

La Scolarité Générale est organisée en deux pôles : le Bureau de la Vie Etudiante (BVE) et le bureau des Inscriptions et de l'Organisation des Etudes (BIOE)

CONTEXTE DE TRAVAIL :

Sous la responsabilité du Chef du service de la Scolarité Générale au sein du Bureau Vie Etudiante composé de quatre agents (dont deux gestionnaires d'accompagnement des étudiants en situation de handicap), le gestionnaire vie étudiante et associative a pour mission de :

Gérer les demandes de bourses et des aides financières et matérielles.

Gérer les demandes de financement des projets étudiants et accompagner les porteurs de projets.

Participer à l'organisation des examens terminaux.

MISSIONS :

Gérer les bourses et les aides financières et matérielles de l'établissement

- Informer les étudiants sur les dispositifs d'aides financières et matérielles de l'université et de ses partenaires. (Exonération des droits d'inscription, aide alimentaire, prêts d'ordinateurs portables et clés 4G etc...)
- Organiser et assurer la promotion des campagnes d'attribution des aides financières de l'établissement. (FSDIE social, aide Covid etc...)
- Participer à l'instruction des demandes de bourses et aides financières. Assurer la transmission et le suivi des décisions d'attribution.
- Participer au suivi de la mise en paiement et au contrôle de l'assiduité des étudiants boursiers.

Gérer les demandes de financement des projets étudiants dans le cadre des FSDIE

- Assurer l'information des membres des commissions FSDIE Projet, Culturel et Social. Organiser les réunions et assurer le secrétariat des séances. Rédiger et diffuser le compte-rendu des séances.
- Recevoir, conseiller et orienter les associations étudiantes.
- Instruire les demandes de subvention et assurer le suivi des décisions de la commission (Passage dans les conseils, versement des subventions).

Participer à l'organisation des examens terminaux

- Participer au recrutement des équipes de surveillants et personnels d'appels.
- Gérer le suivi des heures de vacations.

Contribuer aux actions transversales du service

- Participer à la production du bilan d'activité annuel du service de Scolarité Générale.
- Participer à la réflexion sur l'engagement étudiant.
- Travailler en équipe.
- Faire vivre le projet de direction de la DES et le projet de service de la scolarité générale

COMPETENCES REQUISES :

- Les savoirs :
 - Connaître le fonctionnement de l'université
 - Connaître la réglementation relative aux formations et le fonctionnement des filières
 - Connaître les textes relatifs aux droits d'inscription, aux possibilités d'exonération ou de remboursement
 - Maîtriser la réglementation en matière d'attribution de bourses et d'aides financières
 - Maîtriser les fonctionnalités liées aux « Inscriptions Administratives » de l'application de gestion APOGEE
- Les savoir-faire :
 - Savoir rechercher l'information et la mettre en application
 - Savoir respecter un calendrier précis
 - Savoir utiliser les logiciels de bureautique Word, Excel, Access
 - Savoir rédiger et répondre par un courrier argumenté aux diverses questions des étudiants
 - Savoir prendre des initiatives
 - Savoir prioriser les tâches
- 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

PRECISIONS PARTICULIERES RELATIVES AU POSTE :

Poste de Catégorie C ouvert aux personnels contractuels.

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31 août 2022, renouvelable sous conditions.

Rémunération : 1 554,58 € **bruts mensuels** (par référence au 1^{er} échelon du corps des Adjoints Techniques de Recherche et Formation.) + régime indemnitaire pour les fonctionnaires.

Date de prise de fonctions : 01/09/2021

Avec possibilité de tuitage au 23 aout 2021

Pour tout renseignement sur le poste à pourvoir, contacter :

Mme Laurence ROBERT

Tel : 05 61 63 39 05

@ :laurence2.robert@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

laurence2.robert@ut-capitole.fr

avant le 07/07/2021

en rappelant l'intitulé exact de l'offre et la référence