



GESTIONNAIRE VIE ETUDIANTE ET ASSOCIATIVE



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 : Dès que possible

L'Université Toulouse 1 Capitole recrute pour renforcer son service de scolarité générale un Gestionnaire de vie étudiante et associative.

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, 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)

MISSIONS

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.

I ACTIVITÉS PRINCIPALES

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 vacances.

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.

I COMPÉTENCES REQUISES

▪ Les savoirs :

Connaître le fonctionnement de l'université

Connaître la réglementation relative aux formations et le fonctionnement des filières

Maîtriser la réglementation en matière d'attribution de bourses et d'aides financières.

Maîtriser les textes relatifs aux droits d'inscription, aux possibilités d'exonération ou de remboursement

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

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 20/02/2022 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : **ut1recrute@ut-capitole.fr** en indiquant le **titre du poste dans l'objet**.

GESTIONNAIRE VIE ETUDIANTE ET ASSOCIATIVE 2022-813049



Renseignements :

Eva SOUBRIER

eva.soubrier@ut-capitole.fr / 05 61 63 37 93