UNIVERSITÉ TOULOUSE CAPITOLE
ECOLE DE DROIT / POLE MASTER DROIT

GESTIONNAIRE DE SCOLARITÉ

Poste de catégorie C

Ouvert aux personnels contractuels uniquement.

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31 août 2026, renouvelable sous conditions.

Rémunération : 1 801 € **bruts mensuels** (par référence au 1er échelon du corps des Adjoints Techniques de Recherche et Formation.)

Date de prise de fonctions : 01/09/2025

L'Université Toulouse Capitole recrute pour le Pôle Master Droit (PMD) un gestionnaire de scolarité.

PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

Issue d'une longue tradition universitaire, l'Université Toulouse Capitole est devenue au premier janvier 2023 un Établissement public expérimental.
Ce nouvel établissement regroupe, à ce jour, les composantes suivantes : Ecole de Droit de Toulouse, Toulouse School of Management, Faculté d'Administration et Communication, Faculté d'informatique, IUT de Rodez, et deux établissements composantes : Toulouse School of Economics et Sciences po Toulouse.
Avec près de 20 000 étudiants, ses 700 enseignants-chercheurs et 600 personnels administratifs contribuent à son rayonnement.
Son ambition : créer un pôle de recherche pluridisciplinaire et international, développer des partenariats locaux et internationaux, promouvoir l'innovation pédagogique et favoriser l'attractivité du site universitaire toulousain.

PRÉSENTATION DU SERVICE

Le Pôle Master Droit est composé de 17 gestionnaires de scolarité, de deux adjoints et d'une responsable de service. Il assure le bon déroulement des formations et le suivi individuel des étudiants pour les filières Droit et Science Politique (2100 étudiants).
Il établit les emplois du temps, organise les examens, les jurys et les délibérations, diffuse les résultats.
Le service travaille en étroite collaboration avec la composante, la scolarité générale, le service Formation Continue/Alternance, le service des relations européennes et internationales (SCREI).

MISSIONS

Sous l'autorité du responsable de service et de ses adjoints, le gestionnaire de scolarité est chargé du traitement de l'ensemble des actes administratifs lié à la scolarité des étudiants.

Il travaille en étroite collaboration avec ses collègues et l'ensemble des enseignants des formations qui lui sont affectées.

Une disponibilité importante est requise en période d'examens.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Le gestionnaire de scolarité a pour mission principale de :

- Accueillir, informer, accompagner les étudiants et équipes pédagogiques ;
- Assurer la gestion des candidatures et des inscriptions pédagogiques des étudiants ;
- Assurer la gestion administrative relative à l'organisation des formations et des enseignements (notamment l'élaboration des emplois du temps et l'organisation des examens) ;
- Assurer la gestion des notes et des résultats, préparer et participer aux délibérations des jurys d'examen.

Il peut être amené à gérer une (ou plusieurs) mission(s) transverse(s) en parallèle de la gestion d'un portefeuille de formation.

Il contribue à la démarche d'amélioration continue du service en participant à des groupes de travail.

COMPÉTENCES REQUISES

- Les savoirs :

- Connaître l'organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur français et de l'Université Toulouse Capitole
- Connaître l'organisation et les missions d'un service de scolarité universitaire
- Connaître la règlementation en matière de scolarité universitaire

- Les savoir-faire :

- Maitriser les logiciels de bureautique et en particulier « EXCEL »
- Maitriser l'application de gestion de scolarité « APOGEE » serait un plus
- Maitriser le fonctionnement de l'application de gestion des emplois du temps « ADE-CAMPUS » serait un plus
- Savoir appliquer des procédures, les règles et les dispositions réglementaires
- Savoir rechercher l'information, la vérifier et la classer

- Les savoir-être :

- Sens du service public, discrétion et confidentialité
- Bonne communication orale et écrite, pédagogie
- Autonomie, travail en équipe et en collaboration
- Capacité d'adaptation, sens de l'organisation et rigueur

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
- Prise en charge partielle des frais de transports

CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de congés + 15 jours de RTT pour année complète à temps plein
- Compte Epargne Temps
- Télétravail possible
- 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 03/08/2025 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrute@ut-capitole.fr en indiquant le **titre du poste dans l'objet.**
Date prévue des entretiens **à déterminer**

Renseignements

PINQUIÉ Marie-Pierre, responsable du Pôle Master Droit

pmd-direction@ut-capitole.fr