



GESTIONNAIRE DE SCOLARITÉ

H/F

PROFIL DE POSTE

Catégorie : C Corps : Adjoint Technique de Recherche et Formation

Ouvert : aux personnels contractuels uniquement

Rémunération : 1 823 € bruts mensuels (par référence au 1er échelon du corps)

+ Régime indemnitaire pour les fonctionnaires + Avantages

Date de prise de poste prévisionnelle : 01/09/2026

Durée : Pour les contractuels contrat de droit public, à temps complet, à durée déterminée, jusqu'au 31/08/2027, renouvelable sous conditions.

Lieu : Arsenal

L'université met en œuvre une politique d'égalité en excluant toute discrimination.

PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

Issue d'une longue tradition universitaire, [l'Université Toulouse Capitole](https://www.univ-toulouse.fr/) est une université de droit, économie, gestion, engagée dans la voie de l'excellence et de la professionnalisation, qui favorise la collaboration scientifique et privilégie les réseaux internationaux par les échanges d'enseignants-chercheurs et d'étudiants.

Établissement Public Expérimental, elle regroupe cinq composantes (Ecole de droit de Toulouse, Toulouse School of Management, Faculté d'Administration et Communication, Faculté d'informatique et IUT de Rodez) et deux établissements-composantes (Toulouse School of Economics et Sciences po Toulouse).

Avec près de 20 000 étudiants, les 700 enseignants-chercheurs et 600 personnels administratifs contribuent à son rayonnement, son dynamisme et son attractivité.

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.

ACTIVITES 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.

COMPETENCES REQUISES

- 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 réglementation en matière de scolarité universitaire
- Savoir-faire :
 - Maitriser les logiciels de bureautique et en particulier « EXCEL »
 - Maitriser l'application de gestion de scolarité « APOGEE » serait un plus
 - Maitriser 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
- 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

- Environnement de travail privilégié
- Conférences scientifiques thématiques
- Echanges internationaux
- Service Commun d'Action Sociale
- Restauration collective
- Cours de langues
- Activités physiques et sportives
- Parking et accès aux transports en commun

CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de congés + 15 jours de RTT
- Compte Epargne Temps
- Télétravail possible
- Aménagement du temps de travail possible
- Prise en charge partielle des frais de transport
- Forfait mobilité durable
- Forfait mutuelle

La candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) sera envoyée par courriel à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrute@ut-capitole.fr en indiquant le titre du poste dans l'objet, avant le : 31/05/2026

Renseignements :



PINQUIÉ Marie-Pierre, Responsable Pôle Master Droit, Ecole de Droit de Toulouse
pmd-direction@ut-capitole.fr