

Agent d'accueil / Gestionnaire administratif

TYPE D'EMPLOI : Poste de catégorie C ouvert aux personnel contractuels

GROUPE IFSE : 2

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 : **Accueil Général / Direction des Etudes et de la Scolarité**

Le service de l'Accueil Général est chargé d'assurer l'accueil physique des sites de l'Arsenal et des anciennes facultés, ainsi que l'accueil téléphonique de l'ensemble de l'Etablissement.

Il délivre en outre les documents officiels (relevés de notes, attestations de réussite, certificats de scolarités...), et participe à l'organisation logistique des enseignements et des examens, ainsi qu'aux inscriptions des étudiants.

CONTEXTE DE TRAVAIL :

Sous la responsabilité du Chef de service, l'agent travaille au sein d'une équipe composée d'au minimum 7 personnes.

Les horaires de travail sont susceptibles d'être compris entre 7h30 et 18h.

MISSIONS :

1. Assurer l'accueil physique et téléphonique du public
 - accueillir le public de l'Université (visiteurs, étudiants, enseignants, chercheurs, intervenants extérieurs...) : écouter, analyser, faire reformuler...
 - renseigner le public sur les activités, les services, les procédures, les plannings des salles, enseignants et cours (consultation du logiciel ADE) ainsi que sur toute la vie de l'établissement en général
 - orienter le public vers un service et/ou géographiquement (bureau, salle, amphi...)
 - gérer les objets trouvés sur les sites de l'Arsenal et des anciennes facultés
2. Délivrer les documents officiels
 - rechercher/éditer et délivrer les relevés de notes pour les filières Droit & Sciences politiques, Administration & Communication et Informatique
 - éditer et délivrer les attestations de réussite pour les filières Droit & Sciences politiques, Administration & Communication et Informatique
 - éditer et délivrer les certificats de scolarité
 - renouveler les cartes d'étudiants perdues ou défectueuses

3. Participer à l'organisation logistique des enseignements et des examens

- délivrer et réceptionner les vidéoprojecteurs et micros sans fil aux enseignants
- mettre à disposition des enseignants les petites fournitures
- afficher les informations officielles à destination du public
- préparer et mettre à disposition les copies (contrôles de TD, examens...)
- participer aux appels d'examens

4. Contribuer aux inscriptions administratives des étudiants

- analyser les demandes pour déterminer la procédure d'inscription à suivre, réorienter si besoin
- attribuer un rendez-vous et délivrer un dossier nominatif
- participer à la mise à jour des inscriptions dans Apogée (corrections, réorientations...)

COMPETENCES REQUISES :

▪ Les savoirs :

- connaître l'organisation et le fonctionnement de l'Université
- connaître l'organisation des études
- connaître les procédures des scolarités (inscriptions, réorientations, examens...)
- comprendre et parler l'anglais

▪ Les savoir-faire :

- savoir utiliser l'application de gestion Apogée, ainsi que l'application Historique
- savoir consulter le logiciel ADE
- savoir utiliser l'Environnement Numérique de Travail
- savoir utiliser la messagerie électronique (SOGO)
- savoir utiliser les logiciels de base en bureautique (Word, Excel)
- savoir chercher une information sur internet et sur l'intranet de l'Université
- savoir utiliser le logiciel d'édition de cartes MUT

▪ Les savoir-être comportementaux :

- avoir le sens du service public
- savoir écouter son interlocuteur, analyser sa demande et y répondre de manière courtoise
- savoir être rigoureux et méthodique, disponible en période d'affluence
- savoir gérer son stress, éviter les conflits
- savoir travailler en équipe, coordonner ses activités avec celles de ses collègues
- être capable de s'adapter
- savoir respecter la confidentialité
- savoir faire face aux situations d'urgence

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 aout 2022, renouvelable sous conditions.

Rémunération :1589.47€ **bruts mensuels** (par référence au 1^{er} échelon du corps des Adjoints Techniques de Recherche et Formation.)

Date de prise de fonctions : Le plus tôt possible

Pour tout renseignement sur le poste à pourvoir, contacter :

Mme Evelyne Gerbedoen

Tel : 05.61.63.35.32

@ : evelyne.gerbedoen@ut-capitole.fr

La candidature - **lettre de motivation et curriculum vitae**, - sera envoyée par courriel à la
Direction des Ressources Humaines, aux adresses suivantes :
ut1recrute@ut-capitole.fr et evelyne.gerbedoen@ut-capitole.fr
avant le 21/11/2021
en rappelant l'intitulé exact de l'offre
AGENT D ACCUEIL GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF 2021-743788