



GESTIONNAIRE DE SCOLARITE

Poste de catégorie C

Ouvert aux personnels titulaires par la voie de la mutation ou du détachement ainsi qu'aux personnels contractuels

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31 août 2025, renouvelable sous conditions.

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

Date de prise de fonctions : 02/09/2024

L'Université Toulouse Capitole recrute pour renforcer son service 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 : Faculté de droit et science politique, 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 licence de droit assure la gestion des études pour les étudiants de licence droit de la 1^{ère} année à la 3^{ème} année.

MISSIONS

La personne nommée assure la gestion de la licence 2^{ème} année en binôme avec un autre gestionnaire. Elle participe, sous l'autorité du chef de service de la scolarité et de son adjointe responsable du pôle licence, à l'exécution des actes administratifs et gestion courante, recueille, traite et fait circuler l'information, informe et oriente les interlocuteurs internes et externes.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Assurer la gestion de la scolarité de la 2ème année de licence en Droit Toulouse :
 - Effectuer le suivi administratif des étudiants de l'inscription pédagogique à la communication des résultats dans le logiciel APOGEE.
 - Etablir les groupes de travaux dirigés et de langues, planifier les grilles de travaux dirigés et de langues via le logiciel ADE.
 - Organiser et planifier les modifications d'emploi du temps (cours et TD) Mise en place de liste de diffusion mails par étape (année) pour mieux communiquer avec les étudiants (MOODLE), le pôle a été pilote pour l'université.
2. Organiser les examens (2 semestres, 2 sessions)
 - Planifier les interrogations orales
 - Organiser les épreuves écrites
 - Organiser les corrections
 - Préparer les délibérations
 - Assister aux délibérations

COMPÉTENCES REQUISES

▪ Les savoirs :

- Appréhender le système éducatif de l'enseignement supérieur,
- Connaître la fonction de scolarité dans l'université
- Appréhender la réglementation juridique, administrative et financière relative aux établissements permettant d'appréhender rapidement les textes organisant les formations gérées (arrêtés d'examens, notes, décisions...)
- Connaître la réglementation de la Fonction Publique.

▪ Les savoir-faire :

- Savoir utiliser l'application de gestion de scolarité APOGEE
- Savoir utiliser l'application ADE-CAMPUS
- Savoir utiliser l'application du courrier électronique Thunderbird , du traitement de textes WORD et du tableur EXCEL
- Savoir gérer un afflux de travail rapide
- Savoir analyser les questions et répondre aux enseignants
- Savoir répondre aux interrogations des étudiants et argumenter les décisions
- Savoir gérer l'imprévu et savoir faire des priorités sur les problèmes quotidiens

▪ Les savoir-être :

- Savoir gérer dans un cadre contraignant le travail en équipe.
- Savoir respecter la confidentialité.
- Savoir répondre aux interrogations des étudiants et des enseignants et argumenter les décisions.
- Savoir gérer le stress.
- Etre polyvalent.

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

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 04/07/2024 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 **09/07/2024**

Renseignements



PORCARIO Stéphanie Chef de service

05.61.63.35.21/ stephanie.porcario@ut-capitole.fr