



GESTIONNAIRE DE SCOLARITE

Poste de Catégorie C

Ouvert aux personnels contractuels uniquement.

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au 04 mai 2025, renouvelable sous conditions.

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

Date de prise de fonctions : 12 janvier 2025

L'Université Toulouse Capitole recrute pour renforcer son pôle licences droit (Faculté de droit et science politique) 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 service Pôle licence Droit se situe au sein de la Faculté de droit et science politique. Le service se compose de 9 gestionnaires de scolarité, d'une adjointe et d'une cheffe de service.

MISSIONS

- 1 - Assurer la gestion de la scolarité des licences
- 2 - Organiser les examens (2 semestres, 2 sessions)

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 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).
- Planifier les interrogations orales
- Collecter les sujets d'examens, organiser les épreuves écrites
- Organiser les corrections
- Préparer les délibérations

Contraintes du poste :

- Disponibilité nécessaire en période de rentrée et d'examen.
- Travailler dans un espace ouvert aux publics et partagé avec deux collègues
- La technicité souhaitée pour toutes ces tâches demande une grande implication.

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 dans un flux condensé
- Savoir analyser les questions et répondre aux enseignants
- Savoir répondre aux interrogations des étudiants et argumenter les décisions
- Savoir gérer l'imprévu et savoir prioriser les tâches

▪ 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
- Cadre de travail en centre-ville avec parking et accès aux transports en commun
- Restauration collective
- Département des Activités Sportives
- Service Commun d'Action Sociale

CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

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

POSTULER

La candidature (**lettre de motivation et *curriculum vitae***) sera envoyée par courriel avant le 08/12/2024 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrite@ut-capitole.fr en indiquant le **titre du poste dans l'objet**.

Renseignements



PORCARIO Stéphanie

stephanie.porcario@ut-capitole.fr