



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 31 août 2026, 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 : 01/09/2025

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 : 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

La scolarité informatique a pour mission de gérer les formations de l'UFR d'informatique. Rattachée à la Direction des Etudes et de la Vie Etudiante, elle est composée de 4 gestionnaires de scolarités et d'un chef de service.

MISSIONS

Placé sous l'autorité du chef de service de la scolarité informatique, le gestionnaire de scolarité assure la gestion des formations qui lui sont attribuées, en lien étroit avec étudiants, enseignants et autres services partenaires de l'Université.

■ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Mission 1 : Gérer les candidatures et inscriptions
 - Gérer les candidatures via eCandidatures et Mon Master
 - Assurer un suivi des inscriptions administratives
 - Réaliser les inscriptions pédagogiques et en suivre les évolutions
 - Paramétrer les groupes de cours et y affecter les étudiants
- Mission 2 : Elaborer et suivre les emplois du temps
 - Planifier les emplois du temps et les examens pour chaque semestre
 - Saisir dans ADE les réservations des amphis et des salles en cohérence avec la maquette des enseignements et SAGHE
 - Gérer les modifications d'emploi du temps au quotidien
 - Informer les étudiants et les enseignants (via Moodle)
- Mission 3 : Organiser le contrôle continu et les examens de seconde session
 - Informer les étudiants et l'équipe pédagogique du cadre des évaluations
 - Editer les documents nécessaires aux évaluations
 - Effectuer les appels pour l'ensemble des scolarités
 - Collecter les notes
 - Editer et contrôler les Procès-Verbaux, organiser les délibérations et les conduire
 - Diffuser les résultats

■ COMPÉTENCES REQUISES

- Les savoirs :
 - Connaître 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 de connaître rapidement les textes organisant les formations gérées (arrêtés d'examens, notes, décisions...)
 - Connaître la réglementation de la Fonction Publique.
- Les savoir-faire :
 - Maîtrise des outils métier ; Apogée, ADE-Campus, eCandidat, Thunderbird, Word, 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 prioriser ses activités
- Les savoir-être :
 - Savoir gérer dans un cadre contraignant le travail en équipe.
 - Savoir respecter la confidentialité et faire preuve de diplomatie
 - Savoir répondre aux interrogations des étudiants et des enseignants et argumenter les décisions.
 - Savoir réagir face aux imprévus
 - Être 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
- 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 20/06/2025 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 **08/07/2025**

Renseignements



Mélanie BUZET Chef de service

05.61.63.39.58/ melanie.buzet@ut-capitole.fr