



# Adjoint au responsable du service de la Scolarité générale

## Poste de catégorie B

**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 2024, renouvelable sous conditions.

**Rémunération : 1 836 € bruts mensuels** (par référence au 1<sup>er</sup> échelon du corps des Techniciens de Recherche et de Formation.) + régime indemnitaire pour les fonctionnaires.

Date de prise de fonctions : Octobre

L'Université Toulouse Capitole recrute pour renforcer la Direction des Etudes et de la Vie Etudiante, un adjoint à la responsable du service de la Scolarité Générale.

## PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

Issue d'une longue tradition universitaire, l'Université Toulouse Capitole est devenue au 1er janvier 2023 un Établissement public expérimental.

Ce nouvel établissement regroupe la Faculté de droit et science politique, Toulouse School of Management, la Faculté d'Administration et Communication, la Faculté d'informatique, l'IUT de Rodez, et deux établissements composantes : Toulouse School of Economics et Sciences po Toulouse.

Avec plus 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

Au sein de la Direction des Etudes et de la Vie Etudiante, le service de la Scolarité Générale assure les missions transversales et de logistique communes à l'ensemble des filières, depuis l'admission et l'inscription des étudiants jusqu'à la délivrance des diplômes.

## **I MISSIONS**

Sous la responsabilité de la responsable du service de la Scolarité Générale composé de 14 agents, l'adjoint au responsable a pour mission de :

- Assister son chef de service dans l'organisation et la coordination du service
- Apporter un appui aux agents du service et leur apporter ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative.
- Représenter le chef de service dans les réunions internes et externes à l'UTC

## **I ACTIVITÉS PRINCIPALES**

- Assister la responsable du service dans l'organisation et la coordination du service
- Organiser et animer les formations métiers (cadre réglementaire + technicité des outils)
- Proposer, concevoir, optimiser des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement du service.
- Participer à la production d'indicateurs permettant d'assister sa hiérarchie et répondre aux enquêtes ministérielles annuelles
- Rédiger des comptes rendus, des procédures sur les activités transversales de la DEVE
- Contribuer au système d'amélioration continue mis en place au sein de la DEVE

## **I COMPÉTENCES REQUISES**

### ▪ Les savoirs :

- Connaître le domaine de l'Enseignement Supérieur, l'organisation et le fonctionnement de l'université
- Connaître la réglementation relative aux formations et le fonctionnement des filières
- Connaître la réglementation en matière d'admissions, d'inscription, de vie étudiante et d'accueil et d'accompagnement des étudiants en situation de handicap.
- Connaître les fonctionnalités des applications de gestion des admissions Parcoursup, MonMaster et eCandidatures.
- Connaître les domaines de l'application de gestion APOGEE

### ▪ Les savoir-faire :

- Savoir rechercher l'information et la mettre en application
- Savoir respecter un calendrier précis
- Savoir utiliser les logiciels de bureautique (Word, Excel notamment)
- Savoir rédiger et répondre par un courrier argumenté aux diverses questions des usagers
- Savoir prendre des initiatives
- Savoir hiérarchiser et prioriser les tâches
- Savoir conduire une réunion

### ▪ Les savoir-être :

- Être diplomate, savoir dialoguer et convaincre
- Être disponible et réactif
- Savoir réagir face à une situation conflictuelle et gérer son stress
- Faire preuve de rigueur
- Savoir travailler en équipe et faire preuve de confidentialité

## POINTS FORTS

- Contribution à des projets structurants et motivants
- Travail au sein d'une équipe engagée et solidaire au bénéfice des usagers
- Prise en charge partielle des frais de transports
- Formation de personnels
- Restauration collective

## CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de congés + 15 jours de RTT pour une 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 15/09/2024 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : [utcapitolerecrite@ut-capitole.fr](mailto:utcapitolerecrite@ut-capitole.fr) en indiquant le **titre du poste dans l'objet**.

### Renseignements



Drode Frédérique – Responsable du service Scolarité Générale

[Frederique.drode@ut-capitole.fr](mailto:Frederique.drode@ut-capitole.fr)