



Profil de Poste

Agent d'Accueil (F/H)

L'université Toulouse 1 capitole recrute un agent d'accueil (F/H) pour la Direction des études et de la scolarité.

TYPE D'EMPLOI : Poste de catégorie C

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'École d'Économie de Toulouse, l'École 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 1 100 personnes.

AFFECTATION STRUCTURELLE : ACCUEIL GENERAL

L'Accueil Général est l'un des services de la Direction des Études et de la Scolarité qui en compte 8. Il est en charge d'assurer l'accueil du public des sites de l'Arsenal et des anciennes facultés. Il contribue en outre aux différents services de scolarités en délivrant les documents officiels, en participant 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 6 personnes.

Les horaires de travail sont compris entre 7h et 18h.

MISSIONS :

1. Assurer l'accueil physique 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. Contribuer aux services de scolarités
 - rechercher/éditer et délivrer les relevés de notes pour les filières Droit, Administration & Communication et Informatique
 - rechercher/éditer et délivrer les attestations de réussite pour les filières Droit, Administration & Communication et Informatique
 - éditer et délivrer les certificats de scolarité
 - réceptionner, trier et traiter les demandes en ligne
 - renouveler les cartes d'étudiants volées, perdues ou défectueuses
 - participer aux appels d'examens
 - collecter - voire vérifier - différents documents pour les autres services de la DES, donner un rendez-vous avec le service concerné si nécessaire

3. Participer à l'organisation matérielle des enseignements et des examens
 - délivrer et réceptionner les vidéoprojecteurs et micros sans fil aux enseignants
 - mettre à disposition des enseignants les petites fournitures (craies, feutres, brosses, brouillons...)
 - afficher les informations officielles à destination du public
 - préparer et mettre à disposition les copies (contrôles de TD, 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 (mises à jour, 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 (SOG0)
 - 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 agents contractuels

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public jusqu'au 31/08/21, à temps complet, renouvelable sous conditions.

Rémunération mensuelle : 1532,33 € bruts mensuels (par référence au 1er échelon du corps des ATRF).

Date de prise de fonctions : 1^{er} octobre 2020

Pour tout renseignement sur le poste à pourvoir, contacter :
Mme Evelyne Gerbedoen : evelyne.gerbedoen@ut-capitole.fr

La candidature – curriculum vitae et lettre de motivation – sera adressée à la Direction des Ressources Humaines à l'adresse suivante :
ut1recrute@ut-capitole.fr
au plus tard le 23 aout 2020