

# Gestionnaire de 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'Ecole d'Economie de Toulouse, l'Ecole 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 1 200 personnes.

**AFFECTATION STRUCTURELLE** : Direction des Etudes / Scolarité Pôle licence droit et science politique ;

Au sein de la Direction des Etudes et de la scolarité, la scolarité de droit et de science politique assure la gestion de la scolarité d'environ 5000 étudiants en licence.

**CONTEXTE DE TRAVAIL** : Scolarité Pôle Licences Droit et science politique : 9 gestionnaires au total qui gèrent les étudiants de la licence 1 à la licence 3 de droit (y compris l'antenne délocalisée à Montauban), les licences bilingues, double diplômes internationaux, un parcours Science Politique et un Juriste d'entreprise ainsi qu'une licence droit et gestion et une licence professionnelle Rédacteurs d'actes.

**MISSIONS** : Gérer la scolarité des étudiants de licence en droit

**Mission 1** : assurer la gestion des activités

- Etablir et planifier les groupes de TD – Respecter les planifications ADE qui permettent d'assurer via une bascule dans le logiciel SAGHE le paiement des enseignants.
- Organiser et planifier les modifications d'emplois du temps (Cours et TD)  
Etablir le suivi administratif des étudiants de l'inscription pédagogique à la délivrance du diplôme.

**Mission 2** : Organiser les examens (2 semestres, 2 sessions)

- Planifier les examens écrits et oraux
- Collecter les sujets d'examens, organiser les épreuves écrites des étudiants classiques et de ceux relevant d'une spécificité (1/3 temps, prisonniers, sportifs de haut niveau...)
- Organiser le suivi des corrections et le retour des copies corrigées
- Préparer et organiser les délibérations (PV, animation de la délibération, etc...)

**Mission 3** : Diffusion et mise en forme d'informations aux étudiants et aux Enseignants.

- Informations sur les cours, les examens et autres annonces diverses à mettre en place et à diffuser sur Moodle ainsi que sur le site internet KSUP.

## COMPETENCES REQUISES :

- Les savoirs :
  - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'Université – maîtriser son environnement professionnel proche.
  - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'enseignement supérieur
  - Connaître la réglementation des diplômes nationaux et des examens
  - Connaître la réglementation propre au fonctionnement de son service de scolarité
  - Connaître l'offre de formation de l'établissement
- Les savoir-faire :
  - Savoir rédiger à l'écrit, synthétiser une information
  - Maîtrise des outils de gestion ADE, APOGEE, SAGHE, K Sup, e-candidatures
  - Maîtriser les outils bureautiques (word, excel)
  - Savoir utiliser l'environnement numérique
  - Comprendre la réglementation
  - Savoir appliquer et s'approprier des procédures
  - Situer son action par rapport à un outil et à une procédure
- Les savoir-être comportementaux :
  - Savoir analyser les questions et répondre aux enseignants
  - Savoir répondre aux interrogations des étudiants et argumenter les décisions
  - Savoir gérer un afflux de travail rapide dans un flux condensé
  - Savoir gérer l'imprévu et savoir faire des priorités sur les problèmes quotidiens
  - Savoir gérer dans un cadre contraignant le travail en équipe
  - Savoir respecter la confidentialité.
  - Manifester de la bienveillance
  - Manifester de l'ouverture au changement
  - Savoir prendre des initiatives.

## PRECISIONS PARTICULIERES RELATIVES AU POSTE :

### **Poste de catégorie C ouvert aux :**

- Agents non titulaires de l'Etat

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31/08/2021, renouvelable sous conditions.

Rémunération brute mensuelle : 1 539,42 € **bruts mensuels** (par référence au 1<sup>er</sup> échelon du corps des adjoints techniques de recherche et de formation)

Date de prise de fonctions : **courant février**

Pour tout renseignement sur le poste à pourvoir, contacter :

Stéphanie PORCARIO – Chef de service des Licences Droit et Science Politique –

[stephanie.porcario@ut-capitole.fr](mailto:stephanie.porcario@ut-capitole.fr)

La candidature - **lettre de motivation et curriculum vitae**, - sera envoyée par courriel à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse suivante:

[ut1recrute@ut-capitole.fr](mailto:ut1recrute@ut-capitole.fr)

**en précisant l'intitulé exact de l'offre**

**Avant le 29 janvier 2021**