



Profil de poste

Gestionnaire de scolarité (F/H)

L'Université Toulouse 1 Capitole recrute un(e) Gestionnaire de scolarité pour la Direction des Etudes et de la Scolarité.

TYPE D'EMPLOI : Poste de catégorie C

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 ET DE LA SCOLARITE/SCOLARITE ADMINISTRATION ET COMMUNICATION

La Direction des études et de la scolarité est composée de 7 services et de 70 agents chargés de la mise en œuvre du bon déroulement des formations proposées par l'université à ses quelques 20,000 étudiants. Elle entretient une forte relation fonctionnelle avec les scolarités de TSM, de l'IUT et de l'Ecole d'Economie, ainsi que celles de la Formation Ouverte à Distance et de la Formation Continue.

Au sein de la Direction des Etudes, les services de scolarités pédagogiques sont au nombre de 5, ils assurent le déroulement des formations et le suivi individualisé des étudiants par filière.

Le service de la scolarité générale et le service de l'accueil assurent des missions transversales et de logistiques communes à l'ensemble des filières, depuis l'inscription des étudiants jusqu'à la délivrance des diplômes.

Le service de la scolarité Administration et Communication assure la gestion administrative et pédagogique des diplômes de Licence et Master en Administration Economique et Sociale, Sciences Economiques et Sociales et Information, Communication. Il établit les arrêtés d'examen, les emplois du temps, organise les examens, les jurys et les délibérations, arrête et diffuse les résultats, en étroite collaboration avec les UFR concernées.

Il gère 1 Licence (3 années), 2 Licences Professionnelles, 3 Masters 1, 3 Masters 2 ainsi que des formations délocalisées au Vanuatu et en Grèce.

CONTEXTE DE TRAVAIL :

Sous la responsabilité de la Cheffe du service de scolarité, l'agent travaille au sein d'un service de 4 personnes.

MISSIONS :

Mission principale : Assurer la gestion des activités de scolarité de la première année de Licence mention Administration Economique et Sociale (850 étudiants, 2 groupes de cours).

1 - Organiser l'année universitaire

Assurer le suivi administratif et la gestion des étudiants depuis leur inscription pédagogique jusqu'à la publication des résultats,

Planifier les emplois du temps des cours magistraux et des travaux dirigés. Effectuer et suivre les modifications des planifications :

- Réservation des amphithéâtres
- Réserver toutes les salles de travaux dirigés (environ 400) pour les deux semestres
- Mettre à jour tous les emplois du temps

- Publier les emplois du temps auprès des enseignants et des étudiants
- Gérer les séances de rattrapage pour les cours magistraux et les travaux dirigés
- Accompagner les enseignants dans le cadre de la saisie des notes par le Web
- Assurer le suivi de la saisie des notes sur le Web
- Gérer les réclamations des usagers et du corps enseignant en produisant des réponses écrites argumentées qui s'inscrivent dans le cadre réglementaire de l'établissement
- Contrôler le suivi des inscriptions administratives pour anticiper l'ouverture ou la fermeture des groupes de cours
- Contrôle des heures effectuées par les enseignants : fournir au chef de service des données fiables en termes de durée, placement des cours. Annulations éventuelles dans le but d'établir des fiches d'enseignement à destination des enseignants et garantir au final une rémunération fidèle au service fait.
- Contrôle des inscriptions pédagogiques réalisées en ligne par les étudiants lors de l'affectation des étudiants dans les groupes et réalisation des inscriptions pédagogiques pour les étudiants s'inscrivant en présentiel, le tout dans un délai très contraint de rentrée universitaire et pour toutes les inscriptions aux matières facultatives donnant lieu à bonification.

2 - Organiser les examens (2 semestres, 2 sessions)

- Réservation des amphithéâtres et des salles dans ADE (logiciel de gestion des salles)
- Convocation des surveillants internes et relance, le cas échéant, mise à jour constante du tableau transversal en lien avec le Pôle des Inscriptions et de la Vie Etudiante
- Mise à jour du calendrier des examens puis publication aux étudiants sur le site de l'université et Moodle
- Organisation de l'anonymat sur l'application APOGEE (Application Pour la Gestion des Enseignements et des Etudiants)
- Gestion des sujets d'examen : Collecter les sujets d'examens, organiser les épreuves écrites des étudiants classiques et de ceux relevant d'une spécificité (1/3 temps, Sportif de Haut Niveau, Erasmus...)
- Collaboration avec le service UT1 handicap (étudiants bénéficiant d'un tiers temps) et le service des Relations internationales (ERASMUS)
- Veiller au bon déroulement des épreuves (appels en amphi)
- Importation des notes dans Apogée (lecture optique des copies, vérification des notes sur la saisie par le Web)
- Préparation des délibérations : lancement des calculs, éditions du PV de délibération et de différents documents pour la tenue des jurys
- Participation et argumentation pendant les délibérations
- Saisie des décisions du jury puis publication des résultats sur internet (ENT)
- Organisation de la consultation de copies et des Dispositions Pédagogiques Particulières
- Rédaction de supports explicatifs et communication aux usagers sur les nouvelles procédures de scolarité (exemple : les nouvelles modalités de la session 2)
- Classement et archivage des copies d'examen

3 - Accueillir, informer, communiquer, orienter

Accueil du public : enseignants, étudiants, personnels administratifs, membres extérieurs à la communauté universitaire :

- Réception et traitement des communications téléphoniques
- Traitement du courrier électronique
- Délivrance et rédaction de documents administratifs dans le cadre réglementaire
- Mise en forme des différentes informations et diffusion via le site internet de l'université et Moodle
- Traitement des demandes de validation des Unités d'Enseignements (UE) puis saisie des décisions dans APOGEE
- Gestion des demandes d'inscription pour les étudiants qui souhaitent se réorienter en AES à la fin du premier semestre

- Confection des annales pour les sujets d'examen.
- Participation à « Ma licence en avant-première » en préalable à la journée d'accueil à UT1 Capitole de la Présidente de l'Université

4 - Contribuer à la démarche d'amélioration continue de la qualité du service

- Participer activement à des réunions
- Contribuer à l'élaboration des procédures
- S'informer et se former

COMPETENCES REQUISES :

- **Les savoirs :**
 - Connaître la réglementation relative à l'enseignement supérieur
 - Connaître la réglementation des examens
 - Connaître la réglementation de la Fonction Publique
 - Connaître son environnement professionnel
 - Savoir se situer
- **Les savoir-faire opérationnels :**
 - Utilisation des logiciels bureautique WORD – EXCEL
 - Maîtriser les applications métiers telles qu'APOGEE et le logiciel ADE (réservation des salles)
 - Savoir retranscrire la réglementation en vigueur, la faire respecter, et s'adapter aux différents interlocuteurs avec le souci toujours constant d'apporter une réponse claire et précise.
- **Les « savoir-être comportementaux » :**
 - Faire preuve d'intégrité
 - Méthode, rigueur et sens du service public
 - Constance dans l'application des règles
 - Réactivité, savoir hiérarchiser les priorités
 - Sens de l'accueil
 - Savoir gérer l'imprévu et le stress occasionné par certaines situations
 - Respecter la confidentialité et son sens de la réserve
 - Savoir désamorcer les éventuels conflits

PRECISIONS PARTICULIERES RELATIVES AU POSTE :

Poste de catégorie C ouvert aux agents contractuels uniquement.

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31 août 2021, renouvelable.
Rémunération mensuelle : 1539,42 € **bruts mensuels** (par référence au 1^{er} échelon du corps des ATRF).

Date de prise de fonctions : dès que possible

Pour tout renseignement sur le poste à pourvoir, contacter :
Madame Nathalie Delanghe – Directrice des études et de la scolarité
Tel : 05.61.63.39.12

La candidature - **lettre de motivation et curriculum vitae** - sera envoyée par courriel conjointement aux adresses suivantes :

ut1recrute@ut-capitole.fr

nathalie.delanghe@ut-capitole.fr

au plus tard le 4 décembre 2020

en rappelant l'intitulé exact de l'offre