



Gestionnaire de scolarité

Poste de catégorie C

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 2025**, renouvelable sous conditions.

Rémunération : 1 801,74 € **bruts mensuels** (par référence au 1^{er} échelon du corps des Adjoints Techniques de Recherche et Formation.) + régime indemnitaire pour les fonctionnaires.

Date de prise de fonctions : 02/09/2024

L'Université Toulouse Capitole recrute pour renforcer le service de la Scolarité Administration et Communication 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 : Faculté de droit et science politique, 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 Direction des Etudes et de la Vie Etudiante (DEVE) est composée de 6 services et de 60 agents chargés de la mise en œuvre du bon déroulement des formations proposées par l'université. Elle entretient une forte relation fonctionnelle avec les scolarités des écoles de management (TSM) et d'économie (TSE), de l'IUT de rosez, ainsi que celles de la Formation Ouverte à Distance (FOAD) et de la Formation Continue/Alternance (FCV2A).

Au sein de la DEVE, le service de la scolarité Administration et Communication, composé de 6 gestionnaires de scolarité et d'une responsable de service, assure le bon déroulement des formations et le suivi individuel des étudiants pour les filières de l'UFR d'Administration et Communication (environ 2000 étudiants). Il établit les arrêtés d'examen, les emplois du temps, organise les examens, les jurys et les délibérations, diffuse les résultats. La scolarité travaille en

étroite collaboration avec la composante (UFR), le service des applications de scolarité, la scolarité générale, le service Formation Continue/Alternance (FCV2A), le service des relations internationales (SCREI).

MISSIONS

Le gestionnaire de scolarité est chargé de l'ensemble des actes de gestion administrative lié à la scolarité des étudiants.

Il travaille en étroite collaboration avec ses collègues et l'ensemble des enseignants des formations qui lui sont affectées. Sous l'autorité du responsable de service, il participe à l'exécution des actes administratifs et de gestion courante, recueille, traite et fait circuler l'information, informe et oriente les interlocuteurs internes et externes.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Accueillir, informer, accompagner les étudiants et équipes pédagogiques ;
- Assurer la gestion des candidatures et des inscriptions pédagogiques des étudiants ;
- Assurer la gestion administrative relative à l'organisation des formations et des enseignements ;
- Assurer la gestion des notes et des résultats, préparer et participer aux délibérations des jurys d'examen.

Il peut être amené à gérer une (ou plusieurs) mission(s) transverse(s) en parallèle de la gestion d'un portefeuille de formation.

COMPÉTENCES REQUISES

▪ Les savoirs :

- Connaître l'organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur français
- Connaître l'organisation et fonctionnement de l'Université Toulouse 1 Capitole
- Connaître l'organisation et les missions d'un service de scolarité universitaire
- Connaître la réglementation en matière de scolarité universitaire

▪ Les savoir-faire :

- Savoir appliquer des procédures, les règles et les dispositions réglementaires
- Savoir utiliser les logiciels de bureautique « WORD » et « EXCEL »
- Savoir utiliser les applications de gestion de scolarité « APOGEE » et de gestion des emplois du temps « ADE-CAMPUS » serait un plus
- Savoir rechercher l'information, la vérifier et la classer

▪ Les savoir-être :

- Sens du service public, discrétion et confidentialité
- Bonne communication orale et écrite
- Autonomie, travail en équipe et en collaboration
- Capacité d'adaptation, sens de l'organisation et rigueur
- Gestion du stress (notamment en période de pic d'activité)

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
- Restauration collective
- 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 05/07/2024 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 **15/07/2024**

Renseignements



FROSSARD Cécile, chef de service scolarité Administration et Communication

Tel / Mail : 05 61 63 35 08 / cecile.frossard@ut-capitole.fr