



Profil de Poste

GESTIONNAIRE DE SCOLARITÉ

L'Université Toulouse 1 Capitole recrute un Gestionnaire de Scolarité Master 2 pour l'Ecole d'économie de Toulouse

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 :

L'Ecole d'économie de Toulouse – TSE de l'Université Toulouse I Capitole, propose une innovante 3ème voie, qui concilie le meilleur des Grandes Ecoles et le meilleur de l'Université. Elle regroupe 2500 étudiants de la première année de licence au doctorat. Adossée à l'un des dix meilleurs centres de recherche au monde, elle propose des formations d'excellence et attire de nombreux étudiants étrangers (près de 50% des étudiants du cycle Master sont étrangers, 80 nationalités sont représentées).

CONTEXTE DE TRAVAIL :

Assurer la gestion de la scolarité de 6 masters 2 (M2 ECL, M2 Economie Appliquée, M2 Econométrie Statistiques, M2 D3S, M2 EMO, M2 PPD) et de la troisième année du Magistère de l'École d'économie de Toulouse.

MISSIONS :

Gestion de la scolarité de 6 Masters 2 et du Magistère 3ème année

- Inscriptions pédagogiques sur Apogée
- Vérification des services d'enseignement en liaison avec la responsable du service de la scolarité
- Programmer les cours, effectuer les reports, changement d'horaire, réservation des salles.
- Organisation des sessions d'examen
- Paramétrage Apogée de la saisie des notes en ligne
- Création des maquettes d'export, puis traitement pour la collecte des notes avec les enseignants
- Réalisation des fichiers exports de notes
- Participation aux conseils de perfectionnement des Masters 2 gérés
- Aide à l'organisation des soutenances de stage

Préparation de la rentrée universitaire

- Elaborer les emplois du temps : cours, travaux dirigés, réservation des salles dans ADE
- Etablir les groupes de TD dans Apogée
- Vérifier les arrêtés d'examen et mettre à jour sur la base de ces arrêtés, les paramétrages dans Apogée
- Paramétrer les heures d'enseignement dans APOGEE et mettre à jour ADE

- Participation aux réunions de rentrée
- Organisation des mises à niveaux

Organisation des examens (décembre, mai et session 2 en juin)

- Fixer les dates d'examen, réserver les amphis et les salles
- Créer les maquettes d'anonymat, éditer les étiquettes. Préparer les listes d'appel avec les étiquettes.
- Collecter les sujets d'examens
- Appels des examens (contrôle d'identité et distribution des étiquettes d'anonymat), vérifier les copies
- Vérifier que toutes les notes ont été saisies
- Lancer le calcul des résultats et l'édition des procès-verbaux
- Organisation du jury et convocation des membres du jury
- Participation à la délibération
- Organiser les délibérations de jury.
- Editer la liste des diplômés

COMPETENCES REQUISES :

Les savoirs :

- Connaître le fonctionnement de l'Université
- Connaître les tâches des différents agents du service
- Connaître les principaux textes en vigueur dans une université et principalement ceux en relatifs à la gestion de scolarité et les procédures utilisées à UT1C
- Connaître les modalités d'examen des Masters (modalités de contrôle des connaissances)
- Anglais courant (oral et écrit)

Les savoir-faire opérationnels :

- Maîtrise des outils informatiques de gestion : APOGEE, ADE
- Maîtrise des outils de bureautique : Excel, Word...
- Savoir organiser son travail et gérer les urgences
- Maîtriser l'anglais à l'écrit et à l'oral

Les savoir être comportementaux :

- Curiosité dans le travail
- Savoir travailler en équipe, être disponible pour aider les collègues
- Savoir prendre des initiatives
- Savoir respecter la confidentialité des examens (sujets, notes)
- Savoir prendre des initiatives et rester ouvert aux besoins des enseignants et des services extérieurs

INTERETS DU POSTE

- Contacts avec les étudiants, l'équipe pédagogique et les services de l'université
- Autonomie dans le travail
- Polyvalence des activités
- Structure de l'Ecole d'économie en évolution

PRECISIONS PARTICULIERES RELATIVES AU POSTE :

Poste de Catégorie C ouvert aux personnels contractuels uniquement.

Pour les agents non titulaires, le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31 août 2022, renouvelable sous conditions.

Rémunération : 1 555,76 € **bruts mensuels** (par référence au 1^{er} échelon du corps des Adjoints Techniques de Recherche et Formation.) + régime indemnitaire pour les fonctionnaires.

Poste à pourvoir le : 1^{er} septembre 2021

Renseignements sur le poste :

Marion THAMALET – Responsable du service scolarité

Tél : 05 61 63 35 10 – marion.thamalet@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:

marion.thamalet@ut-capitole.fr

anne.dulion-fabaron@ut-capitole.fr

ut1recrute@ut-capitole.fr

avant le 09/07/2021

en rappelant dans l'objet

GESTIONNAIRE SCOLARITE MASTER 2 TSE