



# Profil de Poste

## Gestionnaire de scolarité (F/H)

L'Université de Toulouse 1 Capitole recrute un Gestionnaire de scolarité (F/H) pour l'Institut d'Etudes Judiciaires.

**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 1 100 personnes.

**AFFECTATION STRUCTURELLE** : IEJ + INSTITUT DE CRIMINOLOGIE

### **CONTEXTE DE TRAVAIL** :

L'IEJ est un Institut proposant des préparations aux concours de la magistrature, des greffes, des gardiens de la paix et à l'examen d'entrée à l'Ecole des avocats (CRFPA).

Il est dirigé par les professeurs Antoine Botton (directeur) et Sandrine Tisseyre (directrice adjointe).

Aussi s'agira-t-il de gérer administrativement certaines des préparations proposées à l'IEJ ainsi que le secrétariat de l'examen d'entrée à l'Ecole des Avocats (en collaboration avec le second poste).

Participer à la promotion des activités de l'IEJ.

Le poste implique aussi de gérer les Diplômes Universitaires « Certificat de Criminologie et Sciences Pénales » et « Compliance officer et sécurité financière » et organiser des deux sessions des examens (environ 200 étudiants).

### **MISSIONS** :

- Organisation administrative des préparations à l'ENM, à l'examen d'entrée à l'école des avocats, aux métiers de la justice, aux métiers de la sécurité (environ 800 étudiants)
- Organisation de l'examen d'entrée à l'école des avocats et secrétariat dudit examen (environ 400 étudiants)
- Gestion des Diplômes Universitaires « Certificat de Criminologie et Sciences Pénales » et « Compliance officer et sécurité financière » et organisation des deux sessions des examens (environ 130 étudiants)

*Ainsi et dans le détail :*

#### **Concernant les préparations :**

- Tenir la comptabilité des heures d'enseignement effectuées
- Contrôler pour chaque enseignant la remontée exacte des heures effectuées dans le logiciel SAGHE
- Etablir les états servant de support au paiement des indemnités de jury (vacations pour l'oral, nombre de copies corrigées pour l'écrit)
- Mettre à la disposition des intervenants extérieurs le dossier permettant la rémunération des heures d'enseignement et des corrections de copies.
- Vérifier la disponibilité des crédits pour les différentes rémunérations et pour les achats matériels.

- Gérer administrativement les vacataires et surveillants : fiche de recrutement, relevés d'heures.

#### **Vis-à-vis de la direction :**

- Passer les commandes
- Gérer les missions des directeurs : réservation des billets d'avion, ordres de mission, états de frais
- Etablir les certificats administratifs
- Transmettre toutes les informations nécessaires au correspondant financier.

#### **Vis-à-vis des étudiants :**

- Renseigner les étudiants au moment des inscriptions à l'I. E. J.
- Les orienter vers les différents services de l'université : bourses, UT1 Handicap, formation continue, service des stages...
- Leur apporter toutes les informations administratives
- Faire en sorte que les règles de fonctionnement de l'I. E. J. soient respectées.
- Les mettre en relation avec les enseignants
- Pour l'examen, les aider à constituer le dossier d'inscription
- Les accueillir lors de la remise hebdomadaire des copies
- Répondre aux demandes administratives des enseignants et des intervenants

#### **COMPETENCES REQUISES :**

##### ▪ LES SAVOIRS :

- Connaître l'environnement professionnel : l'Education Nationale et l'Enseignement Supérieur
- Connaître le fonctionnement de l'université et la responsabilité des différents services ainsi que leur niveau d'intervention dans les différentes phases du travail.
- Connaître dans les grandes lignes les différents corps de métiers participant à l'examen
- Connaître la réglementation de l'examen

##### ▪ LES SAVOIR-FAIRE :

- Maîtriser les logiciels APOGEE (scolarité), ADE (réservation des salles), Moodle (infos scolarité), KSUP (site web), SAGHE (paiement des heures d'enseignement)
- Maîtriser les logiciels de bureautique (Word et Excel)
- Maîtriser les technologies d'information et de communication (internet, intranet, courrier électronique...)
- Avoir des capacités rédactionnelles

##### ▪ LES SAVOIR ETRE COMPORTEMENTAUX :

- Avoir le sens de l'accueil et du service public
- Savoir faire preuve de fermeté face à certaines demandes des étudiants
- Etre autonome et savoir faire preuve d'initiative
- Gérer le stress des étudiants pendant les épreuves, surtout pendant les oraux
- Avoir de bonnes capacités relationnelles compte tenu de la multiplicité des intervenants
- Savoir anticiper
- Etre rigoureux, méthodique, organisé
- Garder calme et réactivité pendant la session d'examen
- Etre disponible
- Savoir rendre compte aux supérieurs hiérarchiques

#### **PRECISIONS PARTICULIERES RELATIVES AU POSTE :**

**Poste de catégorie C ouvert** aux titulaires et aux personnels contractuels :  
CDD de droit public à temps complet jusqu'au 31/08/2021, renouvelable sous conditions.

**Rémunération brute mensuelle** : 1 539.42 euros (par référence au 1<sup>er</sup> échelon du corps des ATRF).

**Prise de fonctions** : 2 novembre 2020

Pour tout renseignement sur le poste à pourvoir, contacter :  
Antoine BOTTON - 05 61 63 38 50 - Antoine.Botton@ut-capitole.fr

Les dossiers de candidature seront constitués d'un CV et d'une lettre de motivation, et adressés à l'adresse suivante :  
[ut1recrute@ut-capitole.fr](mailto:ut1recrute@ut-capitole.fr)  
au plus tard **le 23 octobre 2020**  
en rappelant l'intitulé exact de l'offre