



GESTIONNAIRE DE SCOLARITE

PROFIL DE POSTE

Catégorie : C Corps : Adjoint Technique de Recherche et Formation

Ouvert : aux personnels titulaires par la voie de la mutation ou du détachement ainsi qu'aux personnels contractuels

Rémunération :

Pour le personnel titulaire : IFSE 354€ brut mensuel (C1)

Pour le personnel contractuel : 1 801 € bruts mensuels (par référence au 1er échelon du corps)

Contrat de droit public, à temps complet, à durée déterminée, jusqu'au 31/08/2026, renouvelable sous conditions.

Date de prise de poste prévisionnelle : Décembre

Lieu : Manufacture des Tabacs

L'université met en œuvre une politique d'égalité en excluant toute discrimination.

PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

Issue d'une longue tradition universitaire, [l'Université Toulouse Capitole](https://www.univ-toulouse.fr/) est une université de droit, économie, gestion, engagée dans la voie de l'excellence et de la professionnalisation, qui favorise la collaboration scientifique et privilégie les réseaux internationaux par les échanges d'enseignants-chercheurs et d'étudiants.

Établissement Public Expérimental, elle regroupe cinq composantes (Ecole de droit de Toulouse, Toulouse School of Management, Faculté d'Administration et Communication, Faculté d'informatique et IUT de Rodez) et deux établissements-composantes (Toulouse School of Economics et Sciences po Toulouse).

Avec près de 20 000 étudiants, les 700 enseignants-chercheurs et 600 personnels administratifs contribuent à son rayonnement, son dynamisme et son attractivité.

PRÉSENTATION DU SERVICE

La scolarité informatique a pour mission de gérer les formations de l'UFR d'informatique. Rattachée à la Direction des Etudes et de la Vie Etudiante, elle est composée de 4 gestionnaires de scolarités et d'un chef de service.

MISSIONS

Placé sous l'autorité du chef de service de la scolarité informatique, le gestionnaire de scolarité assure la gestion des formations qui lui sont attribuées, en lien étroit avec étudiants, enseignants et autres services partenaires de l'Université.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Mission 1 : Gérer les candidatures et inscriptions
 - Gérer les candidatures via eCandidatures et Mon Master
 - Assurer un suivi des inscriptions administratives
 - Réaliser les inscriptions pédagogiques et en suivre les évolutions
 - Paramétrer les groupes de cours et y affecter les étudiants
- Mission 2 : Elaborer et suivre les emplois du temps
 - Planifier les emplois du temps et les examens pour chaque semestre
 - Saisir dans ADE les réservations des amphis et des salles en cohérence avec la maquette des enseignements et SAGHE
 - Gérer les modifications d'emploi du temps au quotidien
 - Informer les étudiants et les enseignants (via Moodle)
- Mission 3 : Organiser le contrôle continu et les examens de seconde session
 - Informer les étudiants et l'équipe pédagogique du cadre des évaluations
 - Editer les documents nécessaires aux évaluations
 - Effectuer les appels pour l'ensemble des scolarités
 - Collecter les notes
 - Editer et contrôler les Procès-Verbaux, organiser les délibérations et les conduire
 - Diffuser les résultats

COMPETENCES REQUISES

- Savoirs :
 - Connaître le système éducatif de l'enseignement supérieur,
 - Connaître la fonction de scolarité dans l'université
 - Appréhender la réglementation juridique, administrative et financière relative aux établissements permettant de connaître rapidement les textes organisant les formations gérées (arrêtés d'examens, notes, décisions...)
 - Connaître la réglementation de la Fonction Publique.
- Savoir-faire :
 - Maîtrise des outils métier ; Apogée, ADE-Campus, eCandidat, Thunderbird, Word, Excel
 - Savoir gérer un afflux de travail rapide
 - Savoir analyser les questions et répondre aux enseignants
 - Savoir répondre aux interrogations des étudiants et argumenter les décisions
 - Savoir prioriser ses activités
- Savoir-être :
 - Savoir gérer dans un cadre contraignant le travail en équipe.
 - Savoir respecter la confidentialité et faire preuve de diplomatie
 - Savoir répondre aux interrogations des étudiants et des enseignants et argumenter les décisions.
 - Savoir réagir face aux imprévus
 - Être polyvalent.

POINTS FORTS

- - Environnement de travail privilégié
- - Conférences scientifiques thématiques
- - Echanges internationaux
- - Service Commun d'Action Sociale
- - Restauration collective
- - Cours de langues
- - Activités physiques et sportives

CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de congés + 15 jours de RTT
- Compte Epargne Temps
- Télétravail possible
- Aménagement du temps de travail possible
- Prise en charge partielle des frais de transport
- Forfait mobilité durable
- Forfait mutuelle
- Parking et accès aux transports en commun

CANDIDATURE

La candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) sera envoyée par courriel à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrute@ut-capitole.fr en indiquant le titre du poste dans l'objet, avant le : 23/11/2025

Renseignements :



Mélanie BUZET Chef de service

05.61.63.39.58 / melanie.buzet@ut-capitole.fr