



Technicien du service scolarité

(Résidence administrative : RODEZ)

Poste de catégorie B

Ouvert aux personnels contractuels uniquement.

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31 décembre 2024, renouvelable sous conditions.

Rémunération : 1 811.58 € **bruts mensuels** (par référence au 1^{er} échelon du corps des Techniciens de Recherche et de Formation.)

Date de prise de fonctions : Novembre

L'Université Toulouse Capitole recrute pour sa composante de Rodez un Technicien auprès du service de la 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.

L'IUT de Rodez accueille actuellement plus de 600 étudiants et propose des formations à Bac +3 : 5 BUT (bachelor universitaire de technologie), 2 licences professionnelles et 1 licence générale.

L'encadrement administratif et pédagogique se compose de 23 personnels administratifs et techniques, 70 personnels enseignants et 90 personnels enseignants vacataires professionnels.

L'IUT compte cinq départements de formations :

- Gestion des Entreprises et des Administrations (GEA),
- Informatique,
- Qualité, Logistique Industrielle et Organisation (QLIO),
- Information Communication,
- Carrières Juridiques.

PRÉSENTATION DU SERVICE

Le service est chargé du pilotage et de la gestion des actes liés à la scolarité, de l'inscription administrative jusqu'à la diplomation.

Le service est composé de deux agents : 1 A + 1B.

Le service a des liens fonctionnels avec les secrétariats pédagogiques et entretient une étroite collaboration avec le service de la formation continue et de l'alternance.

MISSIONS

Assister le responsable du service scolarité dans les activités du service en lien avec le projet d'établissement, avec l'assistance de l'équipe des gestionnaires administratifs et des responsables pédagogiques.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

* Mission 1 : Assister le responsable du service scolarité sur l'ensemble des actes de gestion de scolarité :

- Assister le responsable du service sur la gestion des outils APOGEE, ADE, SAGHE, ALUMNI,
- Assurer une assistance fonctionnelle sur l'utilisation de ces outils auprès des utilisateurs,
- Préparer et transmettre les documents pour les instances relatifs aux modalités de contrôle des connaissances,
- Collaborer au paramétrage des formations dans les outils métiers (outils APOGEE, ADE),
- Suivre la gestion des candidatures aux diplômes sur Parcoursup et eCandidat,
- Préparer et procéder aux inscriptions administratives,
- Suivre les inscriptions pédagogiques en lien avec les secrétariats pédagogiques,
- Consulter les équipes pédagogiques, préparer et suivre les calendriers : rentrée, soutenances, jurys, échéances de fin d'année,
- Paramétrer la saisie des notes via le web (SNW),
- Saisir les remboursements liés aux dossiers sociaux et abandons,
- Préparer les éléments pour les commissions et jurys (outil APOGEE), participer aux délibérations et enregistrer les résultats,
- Organiser la remise des diplômes et en assurer le suivi,
- Collaborer avec les référents « stage », assurer le suivi et la validation des conventions (outil ALUMNI),
- Rédiger les procédures en matière de scolarité et de stage,
- Répondre aux enquêtes de scolarité : suivis de cohortes, insertion professionnelle, stage...

* Mission 2 : Autres activités

- Coordonner les calendriers et centraliser les documents des conseils de perfectionnement,
- Participer à la communication du service et de l'IUT (journées portes ouvertes, Infosup, suivre les participations de l'IUT aux salons et forums, mettre à jour les brochures, sites web et fiches diplômes),
- Collaborer au développement du Continuum bac -3/+3 et des cordées de la réussite

COMPÉTENCES REQUISES

- Les savoirs :
 - Connaître le fonctionnement de l'Université et les instances qui la composent,
 - Connaître la réglementation relative aux formations et le fonctionnement des filières,
 - Maîtriser les textes relatifs aux procédures administratives liées à la scolarité,
- Les savoir-faire :
 - Elaborer et rédiger des fiches de procédure, des notes d'information, des courriers administratifs et des comptes rendus,
 - Savoir gérer son temps, identifier les priorités, les contraintes et planifier pour tenir les échéances,

- Maîtriser les applications métiers : APOGEE, ADE, SAGHE, e-candidat, Parcoursup, Alumni,
 - Maîtriser les logiciels de bureautique Word, Excel (fonctions avancées), Powerpoint,
 - Avoir des aptitudes à se former à de nouveaux outils,
- Les savoir-être :
 - Communiquer et faire preuve de pédagogie,
 - Aptitudes relationnelles avec le public et dans l'environnement professionnel,
 - Savoir faire preuve d'autonomie, de méthode et de rigueur,
 - Sens de l'organisation et de la coordination,
 - Savoir travailler en équipe,
 - Avoir le sens des relations humaines.

Précisions particulières relatives au poste : Ce poste engage de nombreuses interactions avec différents partenaires internes et externes et nécessite de bonnes capacités d'adaptation permettant de s'adapter aux évolutions juridiques et techniques.

POINTS FORTS

- Contribution à des projets structurants et motivants.
- Travail au sein d'une équipe engagée et solidaire au bénéfice des usagers.

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

POSTULER

La candidature (**lettre de motivation et *curriculum vitae***) sera envoyée par courriel avant le 05/11/2023 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrute@ut-capitole.fr en indiquant la référence suivante en objet : IUT-TECHNICIEN SERVICE SCOLARITE-2023



Renseignements

DIAZ Eléna – Responsable administratif et financier – IUT de Rodez

Tel : 05 65 77 10 85 - Courriel : elena.diaz@iut-rodez.fr