



# Responsable du service scolarité

(Résidence administrative : RODEZ)

## Poste de catégorie A

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

En cas de recrutement par la voie contractuelle, le contrat sera à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31 août 2024, renouvelable sous conditions.

**Rémunération** : Traitement indiciaire + régime indemnitaire pour les fonctionnaires titulaires.

Date de prise de fonctions : 15/11/2023

L'Université Toulouse Capitole recrute pour sa composante de Rodez son Responsable 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

Sous la responsabilité du responsable administratif et financier, le responsable du service de la scolarité a pour mission d'organiser et de conduire la mise en œuvre des activités de la scolarité de l'IUT en lien avec le projet d'établissement.

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

\* Mission 1 : Assister l'équipe de direction en qualité de personne ressource « scolarité » et piloter les activités du service en lien avec le projet d'établissement

- Piloter les projets stratégiques liés à la scolarité (mise en place du BUT,...),
- Assister la direction dans la préparation des dossiers complexes et le suivi de l'offre de formation,
- Conduire les réformes liées à la scolarité en mode projet en lien avec la direction, les enseignants référents et les personnels supports concernés,
- Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques,
- Assurer la communication et les échanges avec les partenaires institutionnels,
- Coordonner les actions internes et externes dans le cadre du continuum bac +3/-3 et des Cordées de la réussite,
- Participer aux actions de communication de l'IUT : journées portes ouvertes, Infosup, suivre les participations de l'IUT aux salons et forums, mettre à jour les brochures et sites web.

\* Mission 2 : Elaborer, préparer et contrôler l'ensemble des actes de gestion de scolarité, prévenir les contentieux

- Organiser les activités de la scolarité en lien fonctionnel avec les secrétariats pédagogiques,
- Réaliser une veille juridique autour de la scolarité (recrutement, diplomation, conventions) pour prévenir le contentieux,
- Mettre à jour et transmettre les structures de diplôme et les modalités de contrôle des connaissances pour en assurer la modélisation, préparer les documents, les transmettre et les présenter dans les instances,
- Assurer le paramétrage des formations dans les outils métiers (outils APOGEE, ADE),
- Assurer la gestion des candidatures aux diplômes : paramétrage et assistance fonctionnelle sur Parcoursup et eCandidat,
- Organiser les inscriptions administratives et coordonner les inscriptions pédagogiques,
- Organiser les calendriers annuels en partenariat avec les responsables pédagogiques : rentrée, soutenances, jurys, échéances de fin d'année,
- Préparer et suivre les éléments pour les commissions et jurys (outil APOGEE),
- Assurer le suivi des conventions de stage (outil ALUMNI),
- Déployer les nouveaux outils métiers ou procédures au sein du service et animer les formations internes liées,
- Suivre le déroulement des opérations d'accréditation des heures d'enseignement et transmettre des données fiabilisées pour le paiement de ces heures (outil SAGHE),
- Assurer une veille réglementaire, constituer une documentation et rédiger des procédures destinées à l'équipe.

## 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 :
  - Être force de proposition afin d'améliorer le fonctionnement de l'établissement,
  - 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,
  - Savoir travailler en mode projet,
  - Savoir animer une équipe, anticiper et gérer les conflits,
  - Maîtriser l'expression écrite et orale,
  - Maîtriser les applications métiers : APOGEE, ADE, SAGHE, e-candidat, Parcoursup, Alumni,
  - Maîtriser les logiciels de bureautique Word, Excel (fonctions avancées), Powerpoint,
- Les savoir-être :
  - Savoir écouter, être disponible et adapter les explications aux différents interlocuteurs,
  - Savoir faire preuve d'initiative, d'organisation et de rigueur,
  - Savoir faire preuve d'esprit d'analyse,
  - Savoir travailler en équipe,
  - Avoir le sens des relations humaines.

Précisions particulières relatives au poste : Le poste nécessite une grande disponibilité et une adaptabilité liées à des périodes de plus grandes activités. Il engage également de nombreuses interactions avec différents partenaires internes et externes.

## 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

## 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 10/11/2023 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : [utcapitolerecrute@ut-capitole.fr](mailto:utcapitolerecrute@ut-capitole.fr) en indiquant la référence suivante en objet : IUT-RESPONSABLE SERVICE SCOLARITE-2023-2

### Renseignements



DIAZ Eléna – Responsable administratif et financier – IUT de Rodez

Tel : 05 65 77 10 85 - Courriel : [elena.diaz@iut-rodez.fr](mailto:elena.diaz@iut-rodez.fr)