UNIVERSITÉ TOULOUSE CAPITOLE
IUT de RODEZ / SERVICE SCOLARITE

Gestionnaire administratif et pédagogique du Département GEA

(Résidence administrative : RODEZ)

Poste de catégorie C

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 2026, renouvelable sous conditions.

Rémunération : 1 801 € Traitement indiciaire + régime indemnitaire pour les fonctionnaires titulaires.
Date de prise de fonctions : 01/09/2025

L'Université Toulouse Capitole recrute pour sa composante de Rodez son/sa Gestionnaire pédagogique et administratif du Département gestion des entreprises et des administrations.

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 gestionnaire pédagogique et administratif du Département GEA exerce ses missions au sein des services administratifs de l'IUT sous l'autorité directe du responsable administratif et financier. Ce poste est placé sous l'autorité fonctionnelle du Chef du département GEA.
Le gestionnaire pédagogique et administratif du Département GEA a des liens fonctionnels avec les différents services de l'IUT (la logistique, la scolarité, la formation continue-alternance, la communication…), les personnels enseignants et administratifs.

MISSIONS

Sous la responsabilité du responsable administratif et financier, le gestionnaire du département GEA assure le secrétariat courant et réalise des tâches administratives et pédagogiques du BUT GEA.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

*** Mission 1 : Spécifiques au département GEA**

Secrétariat :
- accueil téléphonique et physique des étudiants, des personnels enseignants et des visiteurs ;
- gestion des mails, rédaction de courriers, élaboration et diffusion de tableaux statistiques ;
- participer aux conseils de départements et de perfectionnement, rédiger les comptes-rendus ;
- gérer la BDD des anciens étudiants et diffuser les offres d'emplois ;

Applications :
- Parcoursup (logiciel candidatures GEA1) ;
- Ecandidat (logiciel candidaturesGEA2) ;
- APOGEE (vérification dossier étudiant, saisie inscriptions pédagogiques, calculs…) ;

- Logiciel ADE (outil de suivi de l'emploi du temps) : en collaboration avec le responsable des emplois du temps, traiter les mails du compte dédié à l'emploi du temps, contrôler avant affichage, suivre et gérer les absences des étudiants, préparer les planning des contrôles ;
- Classroom : alimenter et suivre les informations pour les étudiants ;

Stages :
- suivre les recherches de stage ;
- préparer les soutenances, envoyer les fiches d'évaluation et attestations de stage ;

Ressources humaines du département :
- saisir et mettre à jour les données relatives aux enseignants vacataires ;
- extraire et transmettre l'emploi du temps prévisionnel d'un enseignant en arrêt de travail ;

Examens/contrôles :
- réserver, préparer les salles d'examens, les copies et feuilles d'émargement ;
- contrôler la saisie des notes, préparer les commissions, éditer les PV relevés de notes ;

Projets Tutorés :
- préparer, envoyer et suivre les fiches de projet et chartes, organiser la réunion de rentrée ;
- soutien aux étudiants et aux enseignants ;

Poursuite Etudes : transmettre les avis complétés aux étudiants ;

Evaluation des Enseignements : préparer et traiter les données ;

Calendrier : gérer le calendrier des tâches et réunions ;

Participer à l'organisation d'événements pour le département : simulation d'entretiens avec EGEE, stage dating, Afterwork, tables rondes, assurer le lien avec le service communication pour la promotion des évènements ;

*** <u>Mission 2</u> : Formation continue et alternance**

<u>Gestion administrative :</u>
- diffuser des informations, collecter des documents auprès des différents publics (étudiants, enseignants, employeurs) ;
- accompagner le responsable pédagogique alternance dans le suivi des candidatures ; réaliser un suivi administratif des candidats à l'alternance et des employeurs démarchés ;
- saisir des informations sur le Livret Electronique de l'Apprenti (LEA) : dépôt du calendrier et de la fiche mission, vérification des coordonnées, saisie des justificatifs d'absence, dépôt des relevés de notes, vérification de la validation des fiches de visite ;
- suivre les dossiers étudiants sur Teams ;
- assiduité : renseigner les enquêtes FCA ; préparer, diffuser et contrôler la feuille d'émargement mensuelle, archiver tous les emplois du temps réalisés (indispensable en cas de contrôle) ;
- suivre les étudiants dans leur recherche en lien avec le responsable alternance, diffuser des offres aux étudiants ;

<u>Accompagnement des publics</u> : donner les premiers niveaux d'informations sur l'alternance auprès des différents publics (candidats, entreprises) ;

<u>Communication :</u>
- mettre à jour les données employeurs dans le CRM YellowBox et saisir les offres reçues au secrétariat ;
- participer aux actions de communication du département, au forum Eureka
- préparer la réunion de rentrée des apprentis : accueil des maîtres d'apprentissage et des étudiants avant la réunion avec le CFA.

* **<u>Mission 3</u> : Communes et mutuelles**

<u>Inscriptions Administratives</u> : participer à l'inscription des nouveaux étudiants ;
<u>Salons</u> (Infosup et autres……) : participer aux différents salons et aux portes ouvertes ;
<u>Diplômes</u> : préparer et participer à la journée de remise des diplômes ;
<u>Elections statutaires</u> : participer à l'organisation des élections.

COMPÉTENCES REQUISES

- Les savoirs :

- Maîtriser la connaissance générale des techniques de secrétariat et de gestion administrative

- Les savoir-faire :

- Maîtrise des principaux outils de bureautique (Pack office) et logiciels spécifiques (Apogée, Parcousup, ADE, LEA, Ecandidat, …)
- Maîtriser les techniques rédactionnelles
- Planifier son activité
- Rechercher l'information, la vérifier et la classer
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes

- Les savoir-être :

- Réactivité et sens du contact avec l'ensemble des interlocuteurs (administratifs, enseignants et professionnels…)
- Faire preuve de rigueur
- Confidentialité
- Travailler en équipe
- Informer et rendre compte
- Devoir de réserve

<u>Précisions particulières relatives au poste</u> : Ce poste présente une multiplicité et diversité des tâches. Les interactions avec les étudiants sont nombreuses. Il exige disponibilité.

POINTS FORTS

- Contribution à des projets structurants et motivants.
- Travail en autonomie
- Contacts variés

CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de congés + 15 jours de RTT pour année complète à temps plein
- Compte Epargne Temps
- Télétravail possible

POSTULER

La candidature (**lettre de motivation et *curriculum vitae***) sera envoyée par courriel avant le 13/07/2025 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrute@ut-capitole.fr en indiquant la référence suivante en objet : IUT-GESTIONNAIRE PEDAGOGIQUE ET ADMINISTRATIF GEA-2025

Renseignements

Maguelone LACAZE – Responsable administratif et financier – IUT de Rodez

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