



## Adjoint au chef de service de la Scolarité générale et coordonateur des inscriptions

### Poste de catégorie B

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

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31 août 2023, renouvelable sous conditions.

**Rémunération** : 1 726.61 € **bruts mensuels** (par référence au 1<sup>er</sup> échelon du corps des Ingénieurs d'Etudes.) + régime indemnitaire pour les fonctionnaires.

Date de prise de fonctions : 13/01/2023

L'Université Toulouse 1 Capitole recrute pour sa Direction des Etudes et de la Scolarité (DES) un chef de service de scolarité Administration et Communication.

### PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

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'École d'Économie de Toulouse, l'École 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 1 200 personnes.

### PRÉSENTATION DU SERVICE

La Direction des Etudes et de la Scolarité (DES) est composée de 8 services et de 66 agents chargés de la mise en œuvre et du bon déroulement des formations proposées par l'université. Elle entretient une forte relation fonctionnelle avec les scolarités des écoles de management (TSM) et d'économie (TSE), de l'IUT de Rodez, ainsi que celles de la Formation Ouverte à Distance (FOAD) et de la Formation Continue/Alternance (FCV2A).

Au sein de la Direction des Etudes et de la Scolarité, le service de la Scolarité Générale assure les missions transversales et de logistique communes à l'ensemble des filières, depuis l'inscription des étudiants jusqu'à la délivrance des diplômes. La Scolarité Générale est organisée en deux pôles : Bureau de la Vie Etudiante (BVE) et le bureau des Inscriptions et de l'Organisation des Etudes (BIOE)

### MISSIONS

Sous la responsabilité du Chef du service de Scolarité Générale au sein du Bureau des Inscriptions et de l'Organisation des Etudes composé de cinq agents, le gestionnaire a pour mission de :

- En qualité d'adjoint au chef de service, assister le chef de service dans la coordination des activités transversales du service de la scolarité et dans le suivi des actes de gestion du

service.

- En qualité de coordonnateur des inscriptions administratives, piloter et mettre en œuvre les campagnes d'inscriptions administratives des étudiants en étroite collaboration avec le chef de service.

Une disponibilité importante est requise en périodes de candidatures, d'inscriptions et d'examens.

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

### **Adjoint au chef de service**

- Assister son chef de service dans l'organisation et la coordination du service et le remplacer en cas d'absence.
- Apporter un appui aux agents du service et leur apporter ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative.
- Organiser et animer les formations métiers (cadre réglementaire + technicité des outils).
- Représenter le chef de service dans les réunions internes et externes à l'UT1 en cas d'indisponibilité de ce dernier.
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement du service.
- Participer à la production d'indicateurs permettant d'assister sa hiérarchie.

### **Coordonnateur de la campagne d'inscriptions administratives des étudiants**

- Coordonner la mise en place des ressources logistiques, matérielles et humaines permettant de gérer les 16000 inscriptions annuelles. Participer à l'organisation des chaînes d'inscription et assurer leur bon déroulement. Faire appliquer la réglementation en matière d'inscription et mettre en œuvre, si besoin, des solutions alternatives en concordance avec les préconisations ou directives émises par le responsable du service. Assister les usagers dans leurs démarches.
- Organiser les inscriptions tardives ou décalées des populations à inscrire en dehors des chaînes d'inscriptions (dérogations, réorientations, etc.).
- Participer au recrutement, à la formation et encadrer une équipe de vacataires. Gérer le suivi des heures de vacations.
- Concevoir, élaborer et gérer les procédures liées aux demandes de césure.

### **Contribuer aux actions transversales du service**

- Participer à la production du bilan d'activité annuel du service de Scolarité Générale.
- Rédiger des comptes rendus, des procédures sur les activités transversales de la DES.

## COMPÉTENCES REQUISES

### ▪ Les savoirs :

- Connaître l'organisation et le fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur français, dont l'Université Toulouse 1 Capitole
- Connaître l'architecture des diplômes de l'enseignement supérieur français et européen
- Connaître la réglementation en matière de scolarité universitaire

### ▪ Les savoir-faire :

- Maîtriser les techniques de communication et de management d'équipe (répartition des tâches, définition des priorités, planification des actions, estimation des besoins, coordination et pilotage, conduite d'entretien et de réunion, gestion des conflits et négociation, conduite du changement, ...)
- Savoir appliquer des procédures, les règles et les dispositions réglementaires
- Maîtriser les logiciels de bureautique « WORD » et « EXCEL »
- Savoir utiliser les applications de gestion de scolarité « APOGEE ».

- Les savoir-être :
- Sens du service public, discrétion et confidentialité
- Très bonne communication orale et écrite, pédagogie
- Autonomie, travail en équipe et en collaboration avec des interlocuteurs internes et externes
- Capacité d'adaptation, sens de l'organisation et rigueur
- Réactivité, gestion des délais et capacité à travailler dans l'urgence
- Gestion du stress

## 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
- Restauration collective
- Prise en charge partielle des frais de transports

## 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
- Activités sportives variées

## POSTULER

La candidature (**lettre de motivation et *curriculum vitae***) sera envoyée par courriel avant le 16/12/2022 à la Direction des Ressources Humaines, aux l'adresses : [ut1recrute@ut-capitole.fr](mailto:ut1recrute@ut-capitole.fr) et [jose.alos-melero@ut-capitole.fr](mailto:jose.alos-melero@ut-capitole.fr) en indiquant le **DES ADJOINT AU CHEF DE SERVICE DE LA SCOLARITÉ GÉNÉRALE ET COORDINATEUR DES INSCRIPTIONS 2022-1069132**.

Date prévue des entretiens **09/01/2023**

### Renseignements



ALOS José, Directeur des études et de la scolarité

Tel / Mail : 05 61 63 39 12 / [jose.alos-melero@ut-capitole.fr](mailto:jose.alos-melero@ut-capitole.fr)