



Technicien en gestion administrative

Service Scolarité

Poste de catégorie B

Ouvert aux personnels contractuels uniquement.

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

Rémunération : 1 645.58 € **bruts mensuels** (par référence au 1^{er} échelon du corps des Techniciens de Recherche et de Formation.)

Date de prise de fonctions : 01/06/2022

L'Institut Universitaire de Technologie (IUT) de Rodez, composante de l'Université Toulouse 1 Capitole, recrute un technicien en gestion administrative pour renforcer son service Scolarité.

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'Ecole d'Economie de Toulouse, l'Ecole de Management de Toulouse, ainsi qu'un IUT basé 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.

L'IUT de Rodez accueille actuellement plus de 650 étudiants et propose des formations à Bac +2 (5 DUT) jusqu'à Bac +3, dont 6 licences professionnelles (LP) et 2 licences générales.

L'encadrement administratif et pédagogique se compose de 20 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 Scolarité est chargé de d'organiser, de coordonner et de gérer les activités de scolarité de l'IUT. Il accompagne les secrétaires pédagogiques et les responsables pédagogiques dans la mise en œuvre de la réglementation liée à l'offre de formation.

Il est composé de :

- un responsable du service
- un gestionnaire de scolarité (objet du présent recrutement)

MISSIONS

Rattaché au service Scolarité et en relation avec l'ensemble des services internes de l'IUT (cf. site internet de l'IUT : <https://www.iut-rodez.fr/fr/liut/organisation-administrative>), l'agent assure des activités de gestion administrative.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- participer à la gestion administrative du service scolarité
- organiser les inscriptions administratives, de la prise de rendez-vous à la saisie
- préparer les délibérations de jurys et les diffuser
- sous la supervision de la responsable scolarité, gérer les applications métier (Apogée, ADE, SAGHE, Parcoursup, eCandidat)
- apporter un appui et une assistance techniques aux usagers
- participer à la formation en interne des agents et à l'actualisation des connaissances
- renseigner les enquêtes de suivi de cohortes, des stages, d'insertion professionnelle
- mettre en place des indicateurs communs de suivi servant au pilotage de l'ensemble des départements de l'IUT
- organiser la remise des diplômes
- collaborer au développement du Continuum bac -3/+3
- participer à la mise en œuvre de la réforme des BUT

S'agissant d'une création de poste, le périmètre des missions est susceptible d'évoluer. Les missions ci-dessus ne sont pas exhaustives.

Il est également mobilisé pour des missions « mutualisées » au sein de l'IUT :

- participer aux portes ouvertes : implication active et obligatoire ;

COMPÉTENCES REQUISES

- Les savoirs :
 - Maîtriser la connaissance générale de gestion administrative
- Les savoir-faire :
 - Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
 - Communiquer et faire preuve de pédagogie
 - Maîtriser l'expression écrite et orale
 - Travailler en équipe
 - Savoir rendre-compte
 - Utiliser des logiciels de bureautique
- Les savoir-être :
 - Aptitudes relationnelles avec le public et dans l'environnement professionnel
 - Avoir des aptitudes à se former à de nouveaux logiciels
 - Autonomie, méthode et rigueur
 - Sens de l'organisation et de la coordination
 - Discrétion et confidentialité
 - Polyvalence et capacité d'adaptation

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

CONDITION D'EXERCICE FAVORABLES

- 59 jours de Congés pour une année universitaire complète
- Compte Epargne Temps possible à partir d'un an d'ancienneté.
- Télétravail possible à partir d'un an d'ancienneté
- Bonnes conditions de travail (parking, locaux entretenus)
- Activités proposées aux personnels

POSTULER

La candidature (**lettre de motivation et curriculum vitae**) sera envoyée par courriel avant le 13/05/2022 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : ut1recrute@ut-capitole.fr en indiquant le **titre du poste dans l'objet**.

Renseignements



Mme Gaëlle Vranckx – Responsable du service scolarité

05-82-78-15-70 / gaelle.vranckx@iut-rodez.fr

Et/ou

M. Stéphane Enjalbert – Responsable administratif et financier

07-81-93-54-45 / stephane.enjalbert@iut-rodez.fr