

recrute un(e)

## Assistant(e) de scolarité – Chargé(e) d'accueil

- Poste de **Catégorie C**
- **Ouvert aux personnels contractuels uniquement.** Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, d'une durée de 3 ans, renouvelable voire pérennisable, après une première période d'un an.
- **Rémunération brute mensuelle : 1801,74 € par référence au 1<sup>er</sup> échelon du corps des Adjoints Techniques de Recherche et Formation**
- Date de prise de fonctions : **Avril 2025**

### PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

L'École d'économie et de sciences sociales quantitatives de Toulouse – TSE est depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2023 un grand établissement (art. L.717-1 du code de l'éducation). Ce nouveau statut consacre un modèle original qui fait usage des souplesses de gestion autorisées par les évolutions récentes de la réglementation pour soutenir la compétition internationale en matière de recrutement de talents : enseignants-chercheurs et étudiants. L'École TSE est ainsi un établissement autonome, établissement-composante de l'Université Toulouse Capitole, devenue établissement public expérimental (EPE).

L'École TSE est partie prenante du campus de l'Université Toulouse Capitole. Implantée au cœur de la ville de Toulouse, elle accueille environ 2500 étudiants et plus de 150 enseignants-chercheurs dans les domaines de l'économie, des mathématiques et des sciences sociales quantitatives.

### PRÉSENTATION DU SERVICE ET DU POSTE

Le poste est positionné au niveau de l'Accueil étudiants du Pôle Formation – composé de 2 personnes. Il est placé sous l'autorité du secrétaire général du Pôle Formation. Plusieurs tâches ci-dessous se réalisent en binôme. Les assistant(e)s de scolarité – chargé(e)s d'accueil assurent un appui aux services du Pôle Formation notamment en charge de la scolarité. Ils sont les interlocuteurs privilégiés des étudiants pour un premier niveau d'assistance et d'accompagnement, mais également dans le recueil de leurs remarques à travers les réunions de délégués et conseils pédagogiques. Enfin, ils assistent aux travaux des commissions relatives à la vie étudiante et sont associés aux actions sur ce périmètre.

### MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

#### Mission 1 : Assurer l'accueil et des tâches administratives

- Recevoir, renseigner et orienter les enseignants et visiteurs du Pôle Formation
- Réceptionner le courrier, le traiter et le distribuer, notamment en interne (parapheurs)
- Traiter les courriels adressés au Pôle Formation et/ou les rediriger au besoin
- Délivrer les relevés de notes, attestations de réussite aux étudiants, et autres certificats en anglais notamment
- Participer à l'organisation logistique des examens (convocation des surveillants, appels...)
- Gérer les transferts de dossiers des étudiants (transferts départ et transfert arrivée)
- Assurer des tâches de secrétariat diverses (mise en forme de documents destinés aux étudiants, traduction de certains documents à l'attention des étudiants étrangers en anglais)

#### Mission 2 : Assurer l'accueil et la relation aux étudiants

- Recevoir les étudiants, les renseigner et les orienter vers le bon interlocuteur si besoin
- Suivre les demandes formulées par les étudiants (présentiel et distanciel) en fonction des procédures dédiées
- Organiser l'élection des délégués étudiants (mandat annuel),

### Mission 3 : Missions transversales au Pôle Formation

- Assurer un soutien aux services du pôle formation, notamment de scolarité en période de pics d'activité
- Assurer un support logistique lors de l'organisation d'évènements en lien avec les étudiants
- Organiser les réunions du Conseil Pédagogique et réunions délégués étudiants, contribuer aux réunions des conseils de perfectionnement, y assister en vue d'en rédiger les comptes-rendus (français ou anglais)
- S'assurer de la mise à disposition d'une information de référence à jour
- Organiser la collecte et la mise en ligne des syllabi de cours
- Centraliser les annales d'examen, et les communiquer aux services de bibliothèque pour publication
- Mettre à jour les pages des sites internet (Ecole TSE, Université Toulouse Capitole)

## COMPÉTENCES REQUISES

### Les savoirs

- Connaître les textes régissant l'activité (modalités de contrôles des connaissances, actes...)
- Connaître la fonction de scolarité dans une université et son cadre réglementaire
- Connaître le fonctionnement de l'Ecole TSE et de l'Université Toulouse Capitole

### Les savoir-faire opérationnels

- Maîtriser les applications de gestion de scolarité APOGEE, ADE-CAMPUS
- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel) et présenter des aptitudes autour du web
- Savoir analyser les questions, répondre aux enseignants, répondre aux interrogations des étudiants et argumenter les décisions
- Savoir gérer l'imprévu et les pics d'activité (périodes d'examens notamment) et prioriser
- Savoir organiser son travail et gérer les urgences
- Langue anglaise : Niveau minimum B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

### Les savoir être comportementaux

- Capacité à travailler en équipe, à respecter la confidentialité
- Autonomie, sens de l'écoute, rigueur, curiosité, prise d'initiative
- Aptitude à travailler dans l'urgence. Pics d'activité nécessitant une adaptabilité pour les horaires

### Tendances d'Évolution

- Développement de la vie étudiante au sein de l'Ecole

## POINTS FORTS

- Travail au sein d'équipes engagées et solidaires au bénéfice de l'enseignement et de la recherche
- Formation des personnels
- Prise en charge partielle des frais de transport

## CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de congés et 15 jours de RTT pour une année universitaire complète
- Télétravail possible
- Cadre de travail en centre-ville avec parking
- Transports en commun à proximité
- Activités sportives variées et moments de cohésion

## POSTULER

La candidature (**lettre de motivation et *curriculum vitae***) sera envoyée par courriel au plus tard le 11/03/2025 en indiquant le titre du poste dans l'objet, à l'adresse [jean-jacques.perez@tse-fr.eu](mailto:jean-jacques.perez@tse-fr.eu) et en copie [rh.ecole@tse-fr.eu](mailto:rh.ecole@tse-fr.eu)

### Renseignements :

- Jean-Jacques PEREZ – Secrétaire général du Pôle Formation : [jean-jacques.perez@tse-fr.eu](mailto:jean-jacques.perez@tse-fr.eu)