

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 : 1777 €**
- Date de prise de fonctions : **janvier 2024**

### PRÉSENTATION DU GRAND 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 arrêté par le ministère en charge de l'enseignement supérieur 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. TSE est ainsi un établissement autonome, établissement-composante de l'Université Toulouse Capitole, devenue établissement public expérimental (EPE) le 1<sup>er</sup> janvier 2023.

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 générale 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.

### MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

#### Mission 1 : Assurer une mission d'appui aux services de scolarité

- Délivrer les relevés de note, attestations de réussite aux étudiants (du L1 au M2), et autres certificats
- Participer à l'organisation logistique des examens (convocation des surveillants, appels...)
- Assurer un soutien aux services de scolarité en période de pics d'activité
- Gérer les transferts de dossiers des étudiants (transferts départ et transfert arrivée)
- Centraliser les annales d'examen (L1 à M2), et les communiquer aux services de bibliothèque pour publication
- Organiser la collecte et la mise en ligne des syllabi de cours

#### 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),
- Planifier, participer et rédiger les comptes-rendus des réunions du Conseil Pédagogique et réunions délégués étudiants

### Mission 3 : Missions transversales au Pôle Formation

- Recevoir, renseigner et orienter les enseignants et visiteurs du Pôle Formation
- Traiter les courriels adressés au Pôle Formation et/ou les rediriger si besoin
- Réceptionner le courrier, le traiter et le distribuer, notamment en interne (parapheurs)
- Assurer un support logistique lors de l'organisation d'événements en lien avec les étudiants
- 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)
- S'assurer de la mise à disposition d'une information de référence à jour
- Mettre à jour les pages de l'école sur le site de l'Université Toulouse Capitole et assurer la veille des informations sur le site TSE pour les pages dédiées à la formation, en lien avec les webmasters

## COMPÉTENCES REQUISES

### Les savoirs

- Connaître les textes organisant les formations gérées (modalités de contrôles des connaissances, notes, décisions...)
- Connaître la fonction de scolarité dans l'université et le cadre réglementaire
- Connaître le fonctionnement de TSE et de l'Université Toulouse Capitole
- Connaître les tâches des différents agents du service

### Les savoir-faire opérationnels

- Maîtriser les applications de gestion de scolarité APOGEE, ADE-CAMPUS
- Maîtriser les outils bureautiques (WORD, EXCEL)
- 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
- Niveau d'anglais correct souhaité

### 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

## 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 11/12/2023 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 [guillaume.djena@tse-fr.eu](mailto:guillaume.djena@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)