

recrute un(e)

## Gestionnaire de scolarité 1<sup>ère</sup> année Cycle Ecole

- 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, d'une durée de 3 ans, renouvelable voire pérennisable, après une première période d'un an.
- **Contractuels : Rémunération brute mensuelle : 1836,20 € correspondant à l'indice brut 389 par référence aux corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique d'Etat**
- Date de prise de fonctions : **Octobre 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

L'École TSE conduit une politique de formation placée sous le sceau de l'excellence académique à travers ses programmes de formation en licence et master structurés en cycles préparatoire et Ecole. La première année du cycle Ecole correspond au niveau 3<sup>ème</sup> de licence mention Economie répartie en 3 parcours, s'y adjoint une première année de magistère et, à compter de la rentrée 2026-2027, la première année du Diplôme de TSE. Sélectif, le cycle Ecole se déploie sur 3 années pour une sortie à bac+5.

Sous l'autorité de la Responsable du service Scolarité et Admissions rattaché au Pôle Formation, l'agent assure la gestion de la scolarité des 150 étudiants répartis dans les différents parcours. Il travaille en collaboration étroite avec les autres acteurs du Pôle Formation, notamment pour les autres années du cycle Ecole ; également avec les services de l'Université Toulouse Capitole (Direction des études et de la vie étudiante). L'activité s'accompagne d'une relation forte avec l'équipe pédagogique à laquelle est apporté un appui dans la réalisation de la mission de formation.

### MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

#### Mission 1 : Gestion de la scolarité

- Coordonner et contrôler les inscriptions pédagogiques dans APOGEE
- Programmer les cours, suivre les reports, changements d'horaires, et réservations de salles
- Organiser les sessions d'examen (cf. infra)
- Assurer les paramétrages APOGEE de saisie des notes en ligne, IP Web, et changements d'option
- Suivre les étudiants en mobilité (ERASMUS notamment) inscrits dans des enseignements du périmètre
- Participer aux conseils de perfectionnement (un tous les deux ans)

#### Mission 2 : Préparation de la rentrée universitaire

- Élaborer les emplois du temps (cours, travaux dirigés) et programmer la réservation des salles dans ADE
- Concevoir les groupes de CM, TD et d'anglais dans APOGEE (création des collections...)
- Paramétrer les charges d'enseignement dans APOGEE et vérifier leur mise à jour dans ADE
- Participer aux opérations de rentrée des étudiants (réunions d'accueil)
- Organiser les sessions de remise à niveau (économie, mathématiques, analyse économique du droit) pour les étudiants de Licence 3 externes et internes

#### Mission 3 : Organisation des examens

- Assurer la planification et la gestion des examens (dont organisation et suivi logistique)
- Coordonner et suivre la saisie des notes en lien avec les enseignants

- Lancer les opérations de calculs de notes et résultats et effectuer les paramétrages en vue de l'édition des procès-verbaux
- Préparer et organiser les délibérations
- Publier les résultats sur l'ENT étudiant et procéder à l'édition des actes et attestations

#### Mission 4 : Missions transversales

- Assurer l'information des publics et enseignants, notamment en langue anglaise
- Contribuer à l'actualisation des actes encadrant la formation (MCC) en lien avec la Responsable du service, et en vérifier l'implémentation dans APOGEE
- Assurer un reporting sur son périmètre (tableaux de bord), en exploitant notamment les systèmes d'information
- Vérifier les services d'enseignement en lien avec la responsable du service
- Contribuer aux groupes de travail transversaux

## CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES REQUISES

### Les savoirs

- Connaître l'organisation et le fonctionnement des établissements ESR
- Connaître l'offre de formation et les projets de l'École TSE
- Connaître de manière approfondie la gestion de la scolarité dans un établissement ESR
- Connaître la réglementation relative à la scolarité qu'elle soit nationale ou locale

### Les savoir-faire opérationnels

- Évaluer et hiérarchiser des besoins
- Appliquer les normes, procédures et règles
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques
- Accueillir les populations concernées
- Travailler en équipe
- Utiliser les outils de gestion métiers (APOGEE, ADE, Moodle)
- Utiliser les outils bureautiques et internet
- Savoir rendre compte et assurer un reporting régulier des activités
- Savoir planifier et respecter et faire respecter les délais, et gérer les aléas

### Les savoir être comportementaux

- Sens de l'organisation et polyvalence
- Réactivité
- Sens de l'initiative et de l'autonomie
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel et pédagogique
- Capacité à gérer le stress
- Capacité d'adaptation
- Capacité prospective
- Capacité de raisonnement analytique

### Conditions particulières d'exercice

- Contraintes et échéances, dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Amplitude horaire importante éventuelle

### Tendances d'évolution

- Développement d'orientations stratégiques avec répercussions possibles sur le cadre de gestion
- Structuration progressive du champ d'activités

## 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 18/09/2025 en indiquant le **titre du poste dans l'objet**, à l'adresse [rh.ecole@tse-fr.eu](mailto:rh.ecole@tse-fr.eu) et en copie [jean-jacques.perez@tse-fr.eu](mailto:jean-jacques.perez@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)