

recrute un(e)

Gestionnaire de scolarité en charge des Masters 1

- Poste de **catégorie C**
- **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 1 an, renouvelable pour une période de 3 an.
- **Rémunération brute mensuelle : 1801,74 € par référence au 1^{er} échelon du corps des Adjoints Techniques de Recherche et Formation**
- Date de prise de fonctions : **Janvier 2025**

PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

L'École d'économie et de sciences sociales quantitatives de Toulouse – TSE est depuis le 1^{er} 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 déploie une offre de formation en licence et master structurée autour d'un *cycle préparatoire* réunissant les niveaux L1 et L2 puis un *cycle École* (niveaux L3-M1-M2) depuis 2011.

Le poste est rattaché au sein du Pôle Formation, dans le service de la Scolarité et des Admissions. Placé sous la responsabilité du chef de service, l'agent gère la scolarité de la 1^{ère} année des Masters pour les quatre mentions de l'École : Économie, Économie Appliquée, Économétrie et Statistiques, Mathématiques appliquées et Statistiques, soit environ 150 étudiants répartis selon différents parcours au sein des mentions.

L'accueil et l'orientation des publics internationaux en langue anglaise est une spécificité du poste.

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

Mission 1 : Assurer des missions de gestion de scolarité

- Accueillir les étudiants et les enseignants : renseignements divers / spécificités des M1
- Programmer les cours, effectuer les reports de cours et changements d'horaires, réserver les salles et en informer les étudiants via la plateforme Moodle
- Organiser les mid-terms / sessions d'examen / présentations orales - Convoquer des surveillants extérieurs
- Procéder aux paramétrages du logiciel de scolarité APOGEE (notamment saisie des notes en ligne)
- Vérifier les règles de calcul et la modélisation de chaque formation
- Vérifier les services d'enseignement en lien avec le chef de service
- Participer aux conseils de perfectionnement de tous les parcours de Master 1
- Travailler en lien avec l'agent chargé des actions de mobilité (ENGAGE. EU, Erasmus...) et césures

Mission 2 : Préparer la rentrée universitaire

- Elaborer les emplois du temps : cours, travaux dirigés, réservation des salles dans le logiciel ADE
- Elaborer les cahiers de TD pour les enseignants
- Effectuer le suivi pédagogique : vérifier les inscriptions pédagogiques, enregistrer les validations d'acquis et les reports de notes
- Réaliser les groupes de TD dans Apogée
- Vérifier les arrêtés d'examen et mettre à jour, sur la base de ces arrêtés, les paramétrages dans Apogée
- Paramétrer les charges d'enseignement dans APOGEE et mettre à jour ADE

- Participer à la pré-rentrée et aux réunions de rentrée
- Assurer l'accueil des étudiants étrangers
- Organiser les cours de remise à niveau en mathématiques et les cours de FLE pour les nouveaux entrants

Mission 3 : Organiser les sessions d'examens (2 semestres, 2 sessions)

- Réserver les amphithéâtres et salles pour toutes les périodes d'examens
- Editer les listes préparatoires aux examens (comptage des étudiants par matière)
- Créer les maquettes d'anonymat, éditer les étiquettes. Préparer les listes d'appel avec les étiquettes
- Participer aux appels des examens (contrôle d'identité et distribution des étiquettes d'anonymat)
- Vérifier le nombre de copies rendues à la fin des épreuves
- Classer les copies par numéro d'anonymat, découper les bandeaux pour pouvoir enregistrer les notes avec le lecteur-optique. Enregistrer les absents
- Vérifier la saisie des notes
- Maquetter les relevés de notes et les procès-verbaux de délibération
- Lancer le calcul des résultats et l'édition des procès-verbaux de délibération
- Organiser et participer aux jurys de délibération
- Enregistrer les modifications des notes ou résultats ou points de jury après délibération. Editer les PV définitifs
- Publier les résultats et préparer l'affichage pour les étudiants
- Organiser la consultation des copies d'examen
- Editer les attestations de réussite et les listes de diplômés

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES REQUISES

Les savoirs

- Connaître les textes organisant les formations gérées (modalités de contrôles des connaissances, notes, décisions...)
- Connaître la fonction de scolarité dans une 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
- 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

Conditions particulières d'exercice

- Prendre en compte contraintes et échéances, dans un calendrier et un cadre de gestion complexe

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 25/12/2024 en indiquant le **titre du poste dans l'objet**, à l'adresse marion.thamalet@tse-fr.eu et en copie rh.ecole@tse-fr.eu

Renseignements :

- Marion THAMALET – Responsable du service : 05.61.63.35.10, marion.thamalet@tse-fr.eu