



Gestionnaire de scolarité

Poste de Catégorie C

Ouvert aux personnels contractuels uniquement.

Pour les personnels contractuels, le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31 août 2024, renouvelable sous conditions.

Rémunération : 1 777 € brut mensuel (par référence au 1^{er} échelon du corps des Adjoints Techniques de Recherche et Formation).

Date de prise de fonctions : le plus tôt possible

PRÉSENTATION DE L'ETABLISSEMENT

TSM, Ecole de Management de l'Université Toulouse Capitole, propose des diplômes de Licences et Masters en Gestion, en formation initiale, continue et alternance. TSM compte environ 3 000 étudiants dont 1 000 stagiaires de formation continue et d'alternants.

TSM est un acteur reconnu au plan régional, national et international et soucieux de répondre aux enjeux économiques, sociaux et environnementaux. Historiquement liée au monde professionnel, l'école entretient des relations privilégiées avec les acteurs socio-économiques qui contribuent, à ses côtés, à développer une communauté d'étudiants responsables et entrepreneurs.

ACTIVITES PRINCIPALES

TSM recrute un gestionnaire de scolarité au sein de l'un de ses départements de formation.

MISSIONS

En étroite relation avec le responsable pédagogique de la formation et sous la responsabilité du responsable de la Scolarité de TSM, le candidat assure la gestion administrative d'un ou plusieurs diplômes. Ses fonctions s'articuleront autour de :

- l'accueil et l'information du public (étudiants et intervenants),
- la gestion pédagogique des formations (secrétariat courant, organisation de la sélection des candidats, élaboration des emplois du temps, réalisation des inscriptions pédagogiques des étudiants, élaboration des calendriers d'examen, saisie des notes, organisation des jurys ...),
- la participation aux différentes manifestations de TSM : journées Portes Ouvertes, ...

COMPÉTENCES REQUISES

- Connaître l'organisation de l'enseignement supérieur et la réglementation du domaine de la scolarité
- Maîtriser l'environnement bureautique (Word, Excel, messagerie, outils GoogleApps...)
- La pratique de la langue anglaise serait un plus

- La connaissance de certains logiciels « métier » (Apogée, E-Candidature,...) et la pratique de la langue anglaise (lu, écrit, parlé) seraient un plus.

Compétences associées :

- rigueur, sens de l'organisation et de la méthode, implication ;
- aptitude à la rédaction de notes et courriers ;
- aptitude au travail en équipe,
- qualités relationnelles.

POINTS FORTS

- Contribution à des projets structurants et motivants.
- Travail au sein d'une équipe engagée et solidaire au bénéfice des usagers.
- Intéressement.
- Formation des personnels
- Restauration collective
- Prise en charge partielle des frais de transports

CONDITION D'EXERCICE FAVORABLES

- 56 jours de Congés pour une année universitaire complète.
- Compte Epargne Temps possible à partir d'un an d'ancienneté.
- Télétravail possible sous conditions.
- Cadre de travail en centre-ville avec parking
- Transports en commun à proximité
- Activités sportives variées

POSTULER

La candidature (**lettre de motivation, curriculum vitae**) sera envoyée par courriel avant le **13/10/2023** aux adresses suivantes : utcapitolerecrute@ut-capitole.fr, philippe.escudier@tsm-education.fr, marie-caroline.belbeze@tsm-education.fr en indiquant l'intitulé du poste dans l'objet.

Date prévue des entretiens à compter de début octobre 2023.

Renseignements



Marie-Caroline Belbèze – Chef du service Scolarité Master

05 61 63 56 13 / marie-caroline.belbeze@tsm-education.fr