

recrute un ou une

Gestionnaire de scolarité - Licences 1 et 2

- Poste de **catégorie C**
- Ouvert aux personnels contractuels
- Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, d'une durée de 1 an, renouvelable voire pérennisable
- **Rémunération : 1 801 € bruts mensuels** (par référence au 1^{er} échelon du corps des Adjoints Techniques de Recherche et Formation)
- Date de prise de fonctions : 2 septembre 2024

L'Ecole d'économie et de sciences sociales quantitatives de Toulouse - TSE recrute, pour renforcer l'équipe du pôle formations, un gestionnaire de scolarité – Licences 1 et 2.

PRÉSENTATION DU GRAND ETABLISSEMENT

L'Ecole TSE est depuis le 1^{er} janvier 2023 un Grand Établissement (L717- 1), également établissement-composante de l'Université Toulouse Capitole (Etablissement Public Expérimental - EPE). Ce changement de statut arrêté par le ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche 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'Ecole 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

Le service Scolarité et Admissions assure la scolarité des licences et des masters mais aussi la promotion de l'école auprès des étudiants et les admissions au sein des différents niveaux.

Le service est composé de 13 agents parmi lesquels 5 gestionnaires chargés de la scolarité des licences.

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

Placée sous l'autorité de la responsable adjointe du service Scolarité et Admissions, la personne recrutée assurera la gestion pédagogique de la scolarité d'étudiants de licences 1 et 2, mais aussi, l'information et l'accompagnement des étudiants et des enseignants.

Mission 1 : Assurer – en binôme – la gestion pédagogique de la scolarité de licences 1 et 2 :

- Élaborer les emplois du temps : cours, travaux dirigés ;
- Planifier les cours (planification ADE, gestion des reports de cours, etc.) ;
- Élaborer les supports de suivi de l'assiduité des étudiants (cahiers de TD pour les enseignants, listes d'appels des examens, etc.) ;
- Procéder aux vérifications des inscriptions pédagogiques et enregistrer les validations d'acquis ;
- Vérifier les arrêtés d'examens et paramétrer les charges d'enseignement ;
- Organiser les devoirs surveillés (environ 30 par an), recruter les surveillants extérieurs ;
- Organiser les trois sessions d'examens (planifier les épreuves, organiser les corrections, assurer les appels des épreuves et le suivi des étudiants absents aux examens) ;
- Assurer la gestion des notes et résultats des étudiants via Apogée (SI Scolarité) ;
- Préparer et participer aux délibérations.

Mission 2 : Informer et accompagner les étudiants et les enseignants au quotidien

- Produire différents supports de communication à l'usage des différents publics (affichage, Moodle, Flyers, etc.) ;
- Informer les étudiants (changements d'emploi du temps, dates d'examens, information pour la poursuite d'études, etc.) ;
- Répondre aux diverses questions des étudiants concernant la scolarité, en liaison avec la personne en charge de l'accueil ;
- Publier les résultats sur l'Intranet à l'attention des étudiants ;
- Accompagner les enseignants sur l'organisation de la scolarité des étudiants.

COMPÉTENCES REQUISES

Les savoirs

- Connaître le fonctionnement de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche ;
- Connaître les règles de fonctionnement des dispositifs de formation ;
- Connaître de façon étendue la réglementation relative à la scolarité, notamment en termes d'examens et de cursus d'études ;

Les savoir-faire opérationnels

- Maîtriser les outils de bureautique (Excel, Word, PPT, etc.), les technologies d'information et de communication ;
- Maîtriser les logiciels spécifiques à la gestion de la scolarité (Apogée, ADE, Moodle, etc.) ;
- Savoir organiser son travail, hiérarchiser et prioriser les activités, gérer les urgences ;
- Savoir mettre en œuvre des procédures et des règles en constante évolution ;
- Savoir analyser, synthétiser et résoudre des problèmes ;
- Maîtriser les procédures de classement et d'archivage ;
- Être à l'aise avec l'anglais (présence de nombreux étudiants étrangers).

Les savoir être comportementaux

- Être curieux dans le travail ;
- Être capable de travailler en équipe, et savoir se rendre disponible pour aider les collègues ;
- Savoir prendre des initiatives, être réactif et dynamique ;
- Être capable de respecter la confidentialité des examens (sujets, notes) ;
- Savoir adapter sa communication au public concerné et savoir faire preuve de pédagogie ;
- Savoir rendre compte à la hiérarchie.

Contraintes du poste

- Amplitude horaire étendue et charge de travail accrue à certaines périodes (rentrée scolaire, sessions d'examens) ;
- Contraintes du calendrier universitaire.

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 avant le 17/07/2024 aux adresses : marion.thamalet@tse-fr.eu et coralie.baroiller@tse-fr.eu en indiquant le **titre du poste dans l'objet**.

Renseignements :



Madame Coralie BAROILLER : coralie.baroiller@tse-fr.eu

Madame Marion THAMALET : marion.thamalet@tse-fr.eu