

« GESTIONNAIRE DE SCOLARITE F/H »

Corps : ATRF Catégorie C

Nature du concours : Recrutement direct sans concours

Branche d'activité professionnelle (BAP) : J

Emploi-type : Adjoint-e en gestion administrative

Nombre de postes offerts : 1

Localisation du poste : Université Toulouse – Jean Jaurès, Campus du Mirail, 5, allée Antonio Machado, 31058 Toulouse

Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type sur Internet : <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

Missions :

- Le département des études du monde anglophone assure le pilotage, l'administration et la gestion de l'offre de formation de la licence au master dans les disciplines de langues.
- Il est structuré en 4 bureaux : l'accueil, le bureau des licences, le bureau des masters et le bureau du lانسad et des Etudiants en Situation de Handicap.
- Plus spécifiquement, l'agent exercera son activité en étroite collaboration avec les responsables pédagogiques, en coordination avec les gestionnaires de scolarité du département et il sera placé sous l'autorité hiérarchique d'un responsable administratif.

Activités principales

- Accueillir, informer, orienter les différents publics (étudiants, enseignants) et traiter les demandes de renseignements
- Contribuer à l'inscription pédagogique et administrative des étudiants en participant aux chaînes d'inscription, par voie électronique ou par voie postale
- Assurer le suivi de scolarité, saisie des notes et délivrer ou établir des documents relatifs à cette scolarité : Licence LLCER
- Contribuer à l'organisation des enseignements, au suivi de la formation et au processus d'évaluation ;
- Contribuer à l'organisation des jurys d'examens ou d'admission et éditer les PV de jurys
- Assurer le traitement des candidatures pour l'accès aux formations via l'application E-Candidat
- Contribuer à la bonne organisation logistique des enseignements et des examens
- Traiter, classer et archiver les documents, mettre à jour des formulaires administratifs, mettre à jour des documents de communication
- Assurer la continuité de service.

Connaissances

- Connaître la réglementation, le fonctionnement et l'organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Connaître la réglementation liée à la scolarité
- Connaître le fonctionnement de l'Université et l'organisation du cursus de l'étudiant
- Connaître l'offre de formation du département des langues étrangères

Compétences opérationnelles

- Savoir accueillir les différents publics
- Identifier les publics spécifiques, tels que les ESH, pour les orienter si nécessaire vers un interlocuteur spécialisé
- Comprendre et analyser les demandes
- Répondre rapidement et de manière appropriée aux sollicitations
- Exprimer avec clarté, expliquer et transmettre, pour les rendre compréhensibles, une information, une réglementation ou une procédure.
- Savoir organiser son activité avec méthode, hiérarchiser les tâches et respecter les délais
- Gérer les périodes de surcharge de travail
- Savoir travailler en autonomie et en équipe
- Maîtriser les bases de l'environnement bureautique (Word, Excel...)
- Connaître / maîtriser les logiciels métiers notamment : APOGEE, CELCAT, IGWEB, Ecandidat, Mon master

Compétences comportementales

- Savoir écouter et respecter une stricte confidentialité
- Être polyvalent et avoir une bonne capacité d'adaptation
- Être respectueux de la hiérarchie et savoir rendre compte
- Savoir hiérarchiser les tâches et gérer les périodes de surcharge de travail

Environnement et conditions particulières d'exercice

- Environnement interne : l'agent exercera son activité en collaboration avec les autres gestionnaires de scolarité, le responsable administratif du département et les responsables pédagogiques, la gestionnaire chargée de l'accompagnement des ESH (Etudiants en situation d'handicap).
- Environnement externe : l'agent exercera son activité en coordination avec le service de l'Accueil de l'UFR, le service de la gestion des plannings et des espaces (emploi du temps, examens), le service de l'imprimerie (cours, examens), la division des étudiants étrangers (publics étrangers).
- Conditions d'exercice : télétravail possible sauf en période de forte activité, notamment en début d'année universitaire pendant la période des chaînes d'inscription puis pendant les examens (session 1 et 2).
- Conditions matérielles : bureau partagé et salle de convivialité, pc portable, double écran.