

Gestionnaire de Scolarité

Corps : ATRF Catégorie C
Nature du concours : Recrutement direct sans concours
Branche d'activité professionnelle (BAP) : BAP J
Emploi-type : Adjoint-e en gestion administrative
Nombre de postes offerts : 1
Localisation du poste : Université Toulouse Jean Jaurès – Campus du Mirail
UFR LLCE – Département des Langues Etrangères

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

Missions :

Le département des langues étrangères 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 8 sections.

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.e responsable administratif.ve.

Les missions rattachées au poste sont les suivantes :

- Accueillir, informer et orienter les publics dans leurs démarches ;
- Participer et mettre en œuvre les opérations de gestion de la scolarité ;
- Contribuer à l'organisation des enseignements, au suivi de la formation et au processus d'évaluation ;
- Assurer la continuité de service.

Activités principales

Accueillir, informer et orienter dans leurs démarches les publics

- Accueillir les étudiants, les enseignants, le public : accueil physique, téléphonique, mail.
- Répondre aux demandes en mettant en œuvre les actions adéquates
- Délivrer et/ou établir les documents demandés par les étudiants : situations universitaires, relevés de notes, certificats de scolarité, attestations diverses, demandes de diplômes, etc.
- Communiquer des informations depuis les différents canaux de diffusion (ENT, Site internet...)

Participer et mettre en œuvre les opérations en lien avec les inscriptions

- Assurer une présence régulière sur les chaînes d'inscriptions
- Paramétrer et suivre les effectifs dans les groupes TD
- Suivre, vérifier, modifier des inscriptions administratives et pédagogiques

Contribuer à l'organisation des enseignements, au suivi de la formation et au processus d'évaluation

- Mettre en œuvre les emplois du temps : centraliser les informations aux enseignants, mettre en forme l'EDT, réserver les salles, le matériel pédagogique, passer les commandes des photocopies...)
- Participer et suivre l'organisation du processus d'évaluation en lien avec les responsables pédagogiques
- Contrôler la bonne application des modalités de contrôle des connaissances
- Organiser des examens : collecter, vérifier et reprographier les sujets
- Préparer le matériel pour les épreuves, éditer les listes d'émargement, contrôler la réservation des amphis/salles d'examen, contrôler les chevauchements
- Collecter et traiter les résultats, saisir les notes et réaliser le lancement des calculs
- Organiser la consultation des copies, collecter et enregistrer les refus de compensation
- Classer et archiver les documents

Assurer la continuité de service

- Participer aux opérations de scolarité dans les périodes de pic d'activité
- Contribuer aux activités transversales en coordination avec la direction du département

Connaissances

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

Compétences opérationnelles

Savoir accueillir les différents publics
Comprendre et analyser les demandes
Savoir diriger l'étudiant.e vers le bon interlocuteur
Savoir organiser son activité avec méthode, hiérarchiser les tâches et respecter les délais
Savoir travailler en autonomie et en équipe
Maîtriser les bases de l'environnement bureautique (Word, Excel...)
Connaître 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

Environnement et conditions particulières d'exercice

Environnement interne :

L'agent exercera son activité en collaboration avec les autres gestionnaires de scolarité, le responsable administrative 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 et 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.