

## « Gestionnaire de scolarité »

**Corps :** ATRF Catégorie C

**Nature du concours :** Recrutement direct sans concours

**Branche d'activité professionnelle (BAP) BAP J**

**Emploi-type :** Adjoint en gestion administrative => Gestionnaire de scolarité

**Nombre de postes offerts :** 1

**Localisation du poste :** Université Toulouse 2 Jean Jaurès – UFR de Psychologie

### Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type sur Internet :

<http://referens.univ-poitiers.fr/version/men>

### Missions :

L'UFR assure le pilotage, l'administration et la gestion de l'offre de formation de la licence au master dans les disciplines de la Psychologie. Elle est structurée en 5 départements. L'offre de formation comporte une licence, une licence professionnelle et 14 parcours de masters répartis en 5 mentions.

L'agent exercera son activité plus spécifiquement en étroite collaboration avec les gestionnaires du pôle de la scolarité (Licence ou Master) et sera placé sous l'autorité hiérarchique d'un.e responsable administratif.ve.

Les missions rattachées au poste sont les suivantes :

- Accueillir, informer et orienter dans leurs démarches les publics
- Participer et mettre en œuvre les opérations en lien avec les inscriptions
- 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, votes par procuration lors d'élections, demandes de diplômes, etc.

Gérer la communication 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

Suivre les inscriptions administratives et pédagogiques

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**

Organiser et suivre l'organisation des enseignements en lien avec les responsables pédagogiques (grade, année et UE)

Mettre en œuvre les emplois du temps : demander et centraliser les informations aux enseignants, mettre en forme l'EDT, réserver les salles, réserver le matériel pédagogique, passer les commandes des photocopies...)

Participer et réaliser le suivi de l'organisation du processus d'évaluation en lien avec les responsables pédagogiques des UE

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

Transférer les notes dans APOGEE

Organiser la consultation des copies  
Collecter et enregistrer les refus de compensation  
Réaliser le lancement des calculs  
Classer et archiver les documents"

**- Assurer la continuité de service"**

Participer à l'ensemble des opérations de scolarité dans les périodes de pic d'activité  
Contribuer aux activités transversales : appui à la gestion des conventions de stage, gestion des opérations liées aux candidatures...

### **Connaissances**

Connaître la réglementation, le fonctionnement et l'organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche  
Connaître la réglementation et le fonctionnement de l'Université et de ses différentes structures  
Connaître l'offre de formation de l'UFR de l'UT2J  
Maîtriser l'offre de formation de l'UFR de Psychologie  
Connaître la réglementation des domaines d'activités traités et plus spécifiquement les règles et les procédures liées à la scolarité  
Connaître les domaines de compétences des différents gestionnaires de l'UFR

### **Compétences opérationnelles**

Savoir accueillir les différents publics  
Comprendre et analyser la demande des différents interlocuteurs (étudiants, enseignants, collègues...), pour y répondre efficacement  
Savoir diriger l'étudiant.e vers le bon interlocuteur  
Savoir organiser son activité, hiérarchiser les tâches et respecter les délais  
Savoir gérer les périodes de surcharge de travail, son stress ainsi que celui de ses interlocuteurs  
Savoir travailler en équipe  
Maîtriser les bases de l'environnement bureautique (Word, Excel, Adobe pro...)  
Connaître et potentiellement maîtriser les logiciels informatiques spécialisés : APOGEE, CELCAT, K SUP (communication ENT et site web), IRIS - IRIS Examens

### **Compétences comportementales**

Avoir le sens de l'écoute, être diplomate et respecter la confidentialité  
Être consciencieux, rigoureux, méthodique et autonome  
Être polyvalent et avoir une bonne capacité d'adaptation  
Être respectueux de la hiérarchie et de ses collègues  
Savoir travailler en équipe pluridisciplinaire, en étroite collaboration avec les équipes pédagogiques et dans un bon état d'esprit

### **Environnement et conditions particulières d'exercice**

La direction de l'UFR de Psychologie assure l'administration et le pilotage de la composante pédagogique qui comprend près de 5000 étudiants inscrits :

- Près de 3 700 au niveau Licence (1 seul diplôme)
- 25 inscrits en Licence Professionnelle
- +/- 700 au niveau Master (14 parcours répartis en 5 mentions)

L'agent exercera son activité en étroite collaboration avec les autres gestionnaires du pôle de la scolarité (Licence ou Master), le responsable administrative de son pôle d'activité de rattachement et en lien direct avec les responsables pédagogiques (grade, année, UE, parcours), le gestionnaire chargé.e de l'accompagnement des ESH, le référent fonctionnel des applications de scolarité, le service de l'Accueil de l'UFR...

Dans le cadre de ses missions et activités, l'agent travaille également avec le service de la gestion des plannings et des espaces (emploi du temps, examens), le service de l'imprimerie (cours, examens), la Direction de la scolarité, la DIVE (publics étrangers), le Service de la Formation Continue (publics reprise études)...

En fonction des pics d'activité le.la gestionnaire peut être amené.e à travailler avec des étudiants contractuels.

Conditions particulières d'exercice : périodes de surcharge de travail pouvant avoir un impact sur les horaires, astreinte en dehors des horaires de travail notamment lors des examens, accueil des étudiants.

Pas de télétravail en début d'année universitaire pendant la période des chaînes d'inscription ainsi que pendant les examens (session 1 et 2)

#### Conditions matérielles :

Bureau individuel

Poste de travail : pc portable, double écran, repose-pied, imprimante individuelle et partagée

Activités télétravaillables