



L'université Toulouse - Jean Jaurès recherche un

Référent fonctionnel des applications de scolarité HF UFR LLCE

À propos de l'Université Toulouse - Jean Jaurès

Riche, plurielle et diverse, l'Université Toulouse - Jean Jaurès figure dans les meilleures universités françaises d'arts, lettres et langues et de sciences humaines et sociales, tant du point de vue de la formation que de la recherche...



- Plus de **30 000** étudiants
- Plus de **2 100** personnels
- **5 unités de formation et de recherche, 7 instituts** (dont 2 IUT), **1 école interne et 1 INSPE**
- Présente sur **16 campus** (dont **1 à l'international**).

www.univ-tlse2.fr/

Conditions générales du poste

- Type de contrat : CDD
- Temps plein
- Date de prise de poste : **dès que possible**
- Durée : **12 mois**
- Localisation du poste : Université Toulouse - Jean Jaurès, Campus du Mirail 5 - allée Antonio Machado 31058 Toulouse
- Rémunération : **1855 à 1919 € bruts/mois**
- Date limite de candidature : **08/02/2026**
- Catégorie/Corps : catégorie B

Le poste est ouvert aux personnes en situation de handicap.

Contraintes liées au poste :



Votre entité (présentation, contexte, rattachement hiérarchique, composition de l'équipe)

L'UFR LLCE met en œuvre les missions de service public d'enseignement supérieur et de recherche de l'UT2J dans le champ « sciences humaines et sociales (LLCER, LEA et LANSAD) » en assurant une mission générale de coordination de la politique pédagogique et scientifique et de la vie universitaire avec les 7 départements qui la composent.

Vous intégrerez une équipe de 50 agents et serez sous la responsabilité hiérarchique du Responsable Administratif et Financier de l'UFR.

Vos missions (Mission principale et activités)

➤ Accompagner la fonction Scolarité, sous l'autorité du Responsable Administratif et Financier de l'UFR :

- Superviser le déploiement de PEGASE et des nouveaux logiciels de la scolarité tout en assurant une veille sur l'évolution et le développement des applications.
- Participer au développement technique et fonctionnel des progiciels de scolarité (groupes de travail).
- Paramétrier, former et assister les départements lors du déploiement des systèmes d'information de scolarité dont la saisie des notes par le web (SNW).
- Interagir avec la direction de la scolarité (DiSco) et les Responsables administratifs de départements.
- Assurer un appui et une assistance de proximité auprès des gestionnaires de scolarité.

➤ Coordonner l'offre de formation de sa conception à sa publication :

- En lien avec la DiSco et en étroite collaboration avec les départements, participer au dialogue interne d'accréditation des formations de l'UFR.
- Etre en appui à la modélisation des formations en interaction avec la DiSco et les départements : éléments constitutifs d'UE et des blocs de compétences.
- Assurer la publication de l'offre de formation sur le site de l'université en veillant à son actualisation régulière.
- Contribuer à la mise en place de la démarche "approche par compétences".

➤ Coordonner la gestion dématérialisée des demandes d'entrée en formation et des inscriptions :

- Paramétrier et assurer l'assistance de "Parcoursup" et de "Trouver Mon Master" avec la DiSco : paramétrier les bases de données des formations, attribuer les comptes utilisateurs, accompagner, conseiller le travail d'élaboration des classements effectués par les commissions d'admission.
- eCandidat : assurer l'interface entre la DiSco et les départements (paramétrage, formation et assistance...).
- Inscriptions administratives : en étroite collaboration avec la DiSco et les Responsables administratifs de département, assurer l'assistance en ligne et la formation des vacataires étudiants.
- En lien avec les départements, assurer un appui aux inscriptions et contribuer à la réflexion sur la dématérialisation des inscriptions.



Votre Profil

Compétences attendues :

Savoirs :

- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche et de l'université
- Connaître de façon approfondie la réglementation et les procédures de la scolarité
- Connaître et maîtriser l'offre de formation de l'UFR
- Connaître et maîtriser les règles de la scolarité, de l'inscription au diplôme

Savoirs faire :

- Exercer ses activités en autonomie, s'organiser en prenant des initiatives dans le cadre des responsabilités définies
- Maîtriser les outils bureautiques et les logiciels spécifiques en fonction du domaine d'activité : APOGEE, Business Objects, KSup, Pandore, Ecandidat, SNW
- Concevoir des tableaux de bord
- Maîtriser la communication écrite et orale : être capable de rédiger des textes adaptés aux interlocuteurs auprès desquels ils seront communiqués
- Savoir mobiliser, coordonner et animer les collaborateurs
- Assurer un rôle de veille, de suivi et de conseil administratif et technique

Savoirs être :

- Faire preuve d'un bon relationnel, d'adaptabilité, de capacité d'anticipation
- Savoir prendre des initiatives et être force de propositions
- Rendre compte
- Gérer les périodes de surcharge de travail et savoir hiérarchiser les priorités
- Travailler en équipe

Conditions de diplômes : BAC minimum

Expérience requise : 1 an sur des missions similaires notamment en gestion de scolarité

Pourquoi nous rejoindre ?



Avantages sociaux

- Contributions aux frais de transport
- Congés jusqu'à 60 jours/an
- Crèche
- Service social proposant des activités sociales, culturelles, sportives et de loisirs (aides sociales, billetterie, vacances, ...)



Accompagnement

- Accompagnement personnalisés des parcours professionnels (conseils en évolution professionnelle, formation, préparation, concours)
- Possibilité d'accompagnement personnalisé pour l'ergonomie de votre poste



Équilibre vie personnelle et professionnelle

- Possibilité d'aménagement du temps de travail
- Télétravail sous conditions
- Etablissement engagé (QVT, handicap, parité, diversité)



Cadre de travail

- Campus entièrement rénové (espaces verts, modernité architecturale)
- Facilité d'accès (métro et petits commerces)
- Activités sociales, culturelles et artistiques (La fabrique, librairie...)
- Installations sportives
- Restauration collective (Crous)



Processus de recrutement

- **Les candidatures reçues hors délais et/ou non-complètes ne sont pas retenues** (CV + Lettre de motivation).
- Les candidatures sont étudiées avec la plus grande attention et nous ne manquons pas de contacter les candidats lorsque leur profil répond à nos attentes.
- **Sans nouvelle de notre part dans un délai de trois semaines à compter de la date de réception, les candidats doivent considérer que leur candidature n'est pas retenue.**
- Les candidats retenus sont convoqués à une audition de recrutement d'une durée d'environ 30 minutes.
- Les candidats non-retenus sont prévenus dans les 10 jours suivants l'entretien de recrutement.
- Sauf avis contraire de la part des candidats, nous nous permettons de conserver dans notre base de données l'ensemble des éléments qui nous sont transmis afin de contacter les candidats avec des opportunités futures susceptibles de correspondre à leur profil

Contact(s) pour demande de renseignement relatif au poste :

- recrutements@univ-tlse2.fr

Pour postuler :

Envoyer votre cv et lettre de motivation avant le **08/02/2026** à :



Université Toulouse - Jean Jaurès
Direction des Ressources Humaines - Pôle Développement RH
5 Allée Antonio Machado, 31058 Toulouse cedex 09



ou via ce **LIEN**

Retrouver toutes nos offres d'emploi sur : www.univ-tlse2.fr/accueil/recrutement