



L'université Toulouse - Jean Jaurès recherche un.e

Gestionnaire de scolarité F/H – INSPE site Saint Agne

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 : **01/09/2025**
- Date de fin : **31/05/2026**
- Localisation du poste : Institut National Supérieur du Professorat et de l'Éducation (INSPÉ)
Toulouse Occitanie-Pyrénées, site de Saint Agne, 56 Av. de l'U.R.S.S., 31400 Toulouse
- Rémunération : 1801,74 € bruts/mois à 1841,12 € selon expérience
- Date limite de candidature : **17/08/2025**
- Catégorie/Corps : catégorie C

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'Institut national supérieur du professorat et de l'éducation Toulouse Occitanie-Pyrénées (Inspé) est une composante de l'Université Toulouse Jean Jaurès qui assure ses missions en partenariat avec l'Université Toulouse 1 Capitole, l'Université de Toulouse, la COMUE, les services académiques et les établissements scolaires ainsi que l'ENSFEA.

Implanté dans huit départements de la Région Occitanie Pyrénées-Méditerranée, il comprend 10 sites de formation dont 3 sur Toulouse. Il assure les actes de gestion relatifs à la scolarité et à l'organisation des enseignements, contribuant ainsi à la mise en œuvre de l'offre de formation.

Le service de Coordination Hors Mention (CHM) de l'INSPE Toulouse Occitanie Pyrénées assure la gestion administrative des formations autres que Master MEEF de l'INSPE : Formation Continue, Concours Internes, Certifications, DU, Formations de Formateurs, Parcours de Formations Adaptées.

Le CHM est en charge des relations internationales de l'INSPE et apporte un appui administratif aux onze chargés de mission du/de la directeur/trice.

Vous intégrerez une équipe de 5 agents et sous l'autorité de la responsable administrative du service et en lien fonctionnel avec le directeur adjoint de la formation continue de l'INSPE.

Vos missions (Mission principale et activités)

Vos principales activités consisteront à assurer le secrétariat administratif et pédagogique de la Formation Continue (concours internes, certifications, diplôme d'université), à savoir :

- Assister le directeur adjoint de la Formation Continue.
- Assurer les actes de gestion relatifs à la scolarité et à l'organisation des enseignements, contribuant ainsi à la mise en œuvre de l'offre de formation.
- Elaborer des tableaux de suivi et de gestion.
- Contribuer à l'inscription administrative et pédagogique des étudiants.
- Assurer le suivi de scolarité (assiduité des étudiants en congé de formation, saisie des notes).
- Saisir les heures d'enseignement et alimenter les tableaux de suivi.



Votre Profil

Compétences attendues :

Savoirs :

- Fonctionnement de l'organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Règlementation applicable au domaine de la scolarité et plus spécifiquement connaissance des conditions d'accès aux concours enseignants, à la formation des enseignants

Savoirs faire :

- Exploiter les systèmes d'information et les outils bureautiques notamment dans des outils de travail collaboratifs : SNWEB, APOGEE, SAGHE, Limesurvey, MOODLE, Scout et KSup
- Hiérarchiser les tâches et gérer les périodes de surcharge de travail
- Accueillir le public et analyser sa demande
- Gérer les incidents éventuels
- Rédiger des documents divers

Savoir-être :

- Travail en équipe et en autonomie
- Réactivité
- Sens du relationnel
- Rigueur
- Polyvalence
- Capacités de partage de l'information et de coordination

Conditions de diplômes : **CAP/BEP/BAC**

Expérience requise : 1 an sur des missions similaires

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



Equilibre vie personnelle et professionnelle

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



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 :

- **christelle.roso@univ-tlse2.fr**

Pour postuler :

Envoyer votre cv et lettre de motivation avant le **17/08/2025** à :



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



ou **[@inspe.secret-general](https://www.instagram.com/inspe.secret-general)** ou **inspe.secret-general@univ-tlse2.fr**

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