



L'université Toulouse - Jean Jaurès recherche un·e

# Gestionnaire de scolarité

## 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/](http://www.univ-tlse2.fr/)

## Conditions générales du poste

- **Type de contrat : CDD**
- **Temps plein/Temps partiel**
- **Date de prise de poste :** Les recrutements se font au fil de l'eau, selon les besoins et les demandes des différents services de l'université.
- **Durée :** Selon les besoins
- **Localisation du poste :** Université Toulouse - Jean Jaurès, Campus du Mirail 5 - allée Antonio Machado 31058 Toulouse
- **Rémunération :** 1801,74 € bruts/mois à 1841,12 € selon expérience
- **Catégorie/Corps :** catégorie C

## Contraintes liées au poste :



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

Nous recrutons tout au long de l'année au fil de l'eau. Le poste sera en fonction des besoins des services et composantes.

Vous aurez la possibilité d'exercer votre activité au sein du pôle administratif en charge de la scolarité des étudiants dans l'un des 5 UFR, de l'Université Toulouse Jean Jaurès

Vous serez sous l'autorité hiérarchique du . de la Responsable Administrati·f·ve du pôle et en lien direct avec les Responsables Pédagogiques des parcours et les enseignants

## Vos missions (Mission principale et activités)

**Vous serez amené** à 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.

**Vos principales activités** consisteront à :

- Accueillir, informer et orienter les publics ( stagiaires, enseignants dans le respect des procédures
- (courriers électroniques, communication
- Participer au processus des inscriptions administrative et pédagogique des étudiants, instruire les dossiers et en vérifier la recevabilité en lien avec les responsables pédagogiques
- Participer à la réalisation et au suivi de l'organisation des enseignements et du processus d'évaluation (organiser les sessions d'examens, collecter et traiter les résultats, assiduité
- Contribuer à l'organisation des sélections pour les diplômes à accès sélectifs (recevabilité des dossiers, convocations, PV des commissions et jurys, publication des résultats, gestion des listes complémentaires
- Instruire et suivre les dossiers de conventions de stage
- Assurer la continuité de service en participant à l'ensemble des opérations de scolarité et en contribuant aux activités transversales du service de la scolarité ( classer, archiver les documents, saisir des Unités d'enseignement ( sur KSUP



# Votre Profil

## Compétences attendues :

### Savoirs :

- Connaître la réglementation, le fonctionnement et l'organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche et de l'université
- Connaître les règles et les procédures liées à la scolarité

### Savoirs faire :

- Exécuter des actes administratifs du domaine de la scolarité
- Savoir accueillir les différents publics, comprendre leurs demandes et savoir les diriger vers le bon interlocuteur
- Savoir travailler en équipe et en autonomie
- Savoir organiser son activité, hiérarchiser les tâches, respecter les délais et gérer les périodes de surcharge de travail
- Maîtriser les bases de l'environnement bureautique (Word, Excel, Adobe pro...)
- Connaître et potentiellement maîtriser les logiciels informatiques spécialisés : APOGEE, CELCAT, E CANDIDAT et FASIL

### Savoir-être :

- Avoir le sens de l'écoute, être diplomate et respecter la confidentialité
- Être conscientieux,
- rigoureux, organisé et patient
- Gérer son stress en situation de pics d'activité
- Faire preuve d'un bon relationnel

**Conditions de diplômes :** Niveau BAC

**Expérience souhaitée :** Une première expérience dans le domaine de la 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



### Equilibre 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.**
- 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](mailto:recrutements@univ-tlse2.fr)

## Pour postuler :

Envoyer votre cv et lettre de motivation 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](http://www.univ-tlse2.fr/accueil/recrutement)