



L'université Toulouse - Jean Jaurès recherche un·e

# Gestionnaire de vie étudiante F/H – Division de la Vie Etudiante (DIVE)

## 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 (possibilité de renouvellement)
- **Temps plein**
- **Date de prise de poste** : **dès que possible**
- **Date de fin de contrat** : **17/07/2026**
- **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
- **Date limite de candidature** : **01/02/2026**
- **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)

La Division de la Vie Étudiante (DIVE) est un lieu d'accueil et d'information pour tous les étudiant-e-s et met en œuvre la politique de la vie étudiante.

Le Pôle Vie solidaire (PVS) gère et met en œuvre la politique solidaire à destination des étudiants (aides directes et indirectes de l'université).

Vous intégrerez une équipe de 21 agents et vous serez rattaché.e hiérarchiquement au Responsable du SAVE.

## Vos missions (Mission principale et activités)

- **Assurer tous les actes de gestion liés à l'action sociale en faveur des étudiants :**
  - Accueillir, informer les étudiants sur leurs droits et leurs différentes demandes relatives à la vie solidaire
  - Gérer les demandes d'annulation ou d'exonération
  - Instruire, traiter les dossiers transmettre les décisions et les enregistrer dans APOGEE
  - Procéder aux différents contrôles
  - Assurer l'interface et l'accompagnement des étudiants avec la DIVE, les services sociaux et le CROUS
  - Informer les étudiants vis-à-vis de leur droit à bourse sur critères sociaux et s'assurer de la recevabilité des demandes d'exonération des droits d'inscription
  - Assurer le suivi des étudiants boursiers
  - Vérifier l'assiduité des étudiants boursiers lors des examens
  - Procéder au contrôle du statut de boursier déclaré par l'étudiant lors de son inscription administrative en ligne.
  - Gérer les demandes de remboursements des droits d'inscription
- **Contrôler les pièces obligatoires à l'inscription administrative :**
  - Contrôler, via l'application PJ WEB, que l'ensemble des pièces demandées aient bien été versées par chaque étudiant et leur recevabilité
  - Relancer l'étudiant en cas d'absence de pièce ou de document non recevable
  - Etablir la liste des étudiants n'ayant pas fourni les pièces obligatoires à l'inscription pour établissement d'un avis d'annulation ou d'interdit d'examen le cas échéant,
- **Participer aux différentes actions mises en place par la DIVE**
- **Participer aux chaines d'inscription :**
  - Assurer le service de proximité dans les composantes pédagogiques en période de rentrée
  - Accompagnement et encadrement des contractuels étudiants sur les chaines d'inscription, vérification des pièces



# Votre Profil

## Compétences attendues :

### Savoirs :

- Connaissance de la réglementation et des procédures en matière de bourses, d'aides sociales et solidaires
- Connaissance de la réglementation et les procédures de la scolarité.
- Connaissance du fonctionnement de l'enseignement supérieur
- Connaissance de l'offre de formation de l'université

### Savoirs faire :

- Maîtriser les outils bureautiques et de l'application Apogée (Inscription administrative et PJ Web)
- Maîtriser le partage collaboratif de pièces sur les serveurs de l'UT2J

### Savoirs être :

- Travailler en équipe et en autonomie
- Respecter les échéances et gérer les périodes de surcharge de travail
- Assurer une vérification rigoureuse
- Faire preuve d'un très bon relationnel
- Ecouter et analyser les demandes y compris en période d'intense activité (inscriptions)
- Faire preuve de confidentialité
- Rendre compte au N+1

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

**Expérience requise :** 1 an d'expérience dans la gestion de la scolarité, fonctionnement et organisation d'un EPSCP

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

## Pour postuler :

Envoyer votre cv et lettre de motivation avant le **01/02/2026** 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](http://www.univ-tlse2.fr/accueil/recrutement)