

« GESTIONNAIRE DE SCOLARITÉ »

Corps : Adjoint Technique Recherche et Formation
Nature du concours : Recrutement sans concours
Branche d'activité professionnelle (BAP) : BAP J – Gestion et Pilotage
Emploi-type : Adjoint·e en gestion administrative - J5X41
Nombre de postes offerts : 1
Localisation du poste :
Université Toulouse Jean Jaurès
5 allée Antonio Machado
31 058 TOULOUSE Cedex 9

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

<https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

Missions

- Le/la gestionnaire de scolarité, affecté·e à l'UFR Histoire, Arts et Archéologie, assure les actes de gestion relatifs à la scolarité et à l'organisation des enseignements pour deux départements, contribuant ainsi à la mise en œuvre de l'offre de formation.
- Il/elle intervient sur chacune des étapes du cursus d'un étudiant : admission, inscription, emplois du temps, examens, notes, pour les niveaux Licence et Master.
- Il/elle exécute également des actes administratifs relevant du fonctionnement général des départements Anthropologie et Histoire de l'art et Archéologie

Activités principales

- Accueillir, informer, orienter les différents publics (étudiants, enseignants) et traiter les demandes de renseignements
- Contribuer à l'inscription pédagogique en assurant les vérifications et modifications nécessaires.
- Traiter les demandes de réorientation
- Assurer le contrôle de la saisie des notes sur l'applicatif SNW par les enseignants ou en assurer la saisie directe sur Apogée
- Délivrer, établir, contrôler tout document relatif à la scolarité d'un étudiant : relevés de notes / certificats de scolarité / attestations de réussite / listes des diplômés
- Participer à l'organisation des jurys d'examens et de diplômes
- Assurer le traitement des candidatures pour l'accès aux formations avec les outils de gestion E-candidat, Mon Master et FAS-IL
- Contribuer à la bonne organisation logistique des enseignements et des examens avec paramétrages sur IRIS Exam (Anthropologie)
- Utiliser et/ou élaborer des tableurs de suivi des opérations de scolarité, comme : répartition des inscrits dans les groupes pour les équilibrages d'effectifs, suivi du dépôt des sujets d'examens, veille sur l'évolution de la saisie des notes par les enseignants sur SNW (Anthropologie).

- Paramétrer les données pour l'élaboration des emplois du temps (étudiants) sur la plateforme Pandore EDT
- Assurer les réservations ponctuelles de salles
- Traiter, classer et archiver les documents
- Mettre à jour des formulaires administratifs (ex : dépôts sur DANTE [Dépôt et Archivage Numérique des Travaux Étudiants])
- Instruire et suivre les dossiers de conventions de stage
- Être référente sur les dossiers VES (Histoire de l'art et Archéologie)
- Traiter les commandes de fournitures
- Contribuer à l'organisation et participer aux événements proposés par l'UFR (Journée Portes Ouvertes, Cérémonie de remise des diplômes...)
- Mettre à jour les fiches UE sur KSup et publier des informations administratives sur l'ENT (public : étudiants en Licence Histoire de l'art et Archéologie)
- Alimenter et publier des informations sur une page générale dédiée aux masters sur IRIS (public : étudiants en Master Anthropologie)

Connaissances

- Connaître l'offre de formation en Licence et Master des 2 départements
- Connaître le fonctionnement et l'organisation du cursus de l'étudiant
- Connaître la réglementation applicable au domaine de la scolarité
- Connaître l'environnement universitaire

Compétences opérationnelles

- Maîtriser APOGEE
- Savoir utiliser les plateformes Pandore, Mon Master et E-Candidat, CELCAT, IRIS, ENT
- Utiliser en niveau avancé la suite bureautique Office
- S'exprimer avec clarté à l'écrit et à l'oral
- Expliquer et transmettre, pour rendre compréhensibles, une information, une réglementation ou une procédure.

Compétences comportementales

- Savoir accueillir le public et analyser sa demande y compris en période de surcharge de travail.
- Identifier les publics spécifiques, tels que les ESH, pour les orienter si nécessaire vers un interlocuteur spécialisé
- Répondre rapidement et de manière appropriée aux sollicitations
- Savoir hiérarchiser les tâches et gérer les périodes de surcharge de travail
- Savoir gérer les incidents courants
- Savoir travailler en équipe et en autonomie

Environnement et conditions particulières d'exercice

Le poste est déployé sur 2 départements de l'UFR HAA : 50% en Anthropologie et 50% en Histoire de l'art et Archéologie.

Cette double affectation nécessite des facilités d'adaptations : du fait de l'appartenance à 2 équipes administratives avec 2 encadrements différents et au relationnel à instaurer avec 2 équipes pédagogiques. Elle implique également l'appropriation de 2 offres de formations distinctes en champ disciplinaires et en niveau d'études, ce qui permet une acquisition d'expérience professionnelle en matière de scolarité particulièrement variée. Deux bureaux distincts sont affectés à l'agent-e en poste.

Le poste implique très régulièrement une activité "multitâches" : saisir des opérations de scolarité nécessitant de la concentration tout en étant soumis à des interactions fréquentes avec des étudiants, enseignants, BIATSS).

Anthropologie - Le périmètre de gestion de scolarité couvre en 2025/2026 :

- 1 Master en tronc commun M1 et 2 parcours en M2 : 81 étudiants inscrits en 2025/2026

La gestion des Masters implique une interaction très importante et rapprochée avec les équipes pédagogiques enseignantes.

Histoire de l'art et Archéologie - Le périmètre de gestion de scolarité couvre en 2025/2026 :

- 3 parcours de Licence (L1 : Histoire de l'art et Archéologie - L2/L3 : Archéologie - L2/L3 : Histoire de l'art) : 693 étudiants inscrits en 2025/2026

Le poste implique que les tâches soient réalisées dans le respect strict d'échéances impératives du fait des interconnexions multiples de l'offre de formation de l'UT2J.