

« Gestionnaire de scolarité - ISTHIA »

Corps : ATRF

Nature du concours : Recrutement sans concours – Catégorie C

Branche d'activité professionnelle (BAP) : BAP J

Emploi-type : J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative

Nombre de postes offerts : 1

Localisation du poste : Université Toulouse Jean Jaurès – Centre universitaire Maurice Faure, 273 Av. Henri Martin, 46000 Cahors

Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type sur Internet :
<https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

Missions

L'ISTHIA, institut interne de l'Université Toulouse – Jean Jaurès, forme les futur-es professionnel·les du tourisme, de l'hôtellerie et de l'alimentation au sein de 23 parcours de formation de Bac +1 à bac +5. De plus l'institut assure des missions de recherche et d'expertises, et de diffusion et valorisation de leurs résultats, et développe une forte dynamique de coopération internationale.

Aujourd'hui, quatre campus accueillent les formations de l'ISTHIA : Toulouse, Foix, Cahors, et Kuala Lumpur (Malaisie).

Sur le site de Cahors, l'ISTHIA déploie le Master Gastronomie, Vins, Culture et Société : <https://www.isthia.fr/formation/master-gvcs/>

Les missions rattachées au poste sont les suivantes :

1. Organisation et gestion du recrutement et des inscriptions
2. Organisation et gestion des enseignements
3. Organisation et gestion des examens
4. Gestion administrative relative au site de Cahors

Activités principales

1. Organisation et gestion du recrutement et des inscriptions

- Accueillir, informer et traiter les demandes de renseignements des candidats
- Participer à la promotion des formations
- Gérer les dossiers de candidature via e-candidat, Campus France, Monmaster et le planning des entretiens
- Suivre les inscriptions administratives via PJWEB

2. Organisation et gestion des enseignements

- Organiser l'arrivée des nouveaux étudiants en les informant sur les inscriptions, les emplois du temps...

- Gérer les listes d'émargement des étudiants et saisir ces données pour mesurer les taux d'absentéisme
- Assurer le suivi de scolarité, délivrer et établir des documents relatifs à la scolarité
- Instruire et suivre les conventions de stages
- Adapter la gestion de la scolarité aux publics spécifiques (handicap, alternant, stagiaires relevant de la formation continue)
- Contribuer à la bonne organisation des enseignements

3. Organisation et gestion des examens

- En collaboration avec le·la chargé·e des études, vérifier en fonction la conformité de l'organisation en fonction des maquettes et des modalités d'examen
- Editer les listes, les tiers temps et les PV d'examens
- Assurer la reprographie des sujets
- si examen en distanciel, paramétrer les épreuves sur Iris-exam (date, heure et tiers temps)
- Saisir les notes des disciplines dans les tableaux excel dédiés en interne et les notes finales sur APOGEE et participer aux jurys
- Saisir les notes sur Apogée, éditer les relevés de notes, suivre l'émission des diplômes et les transmettre aux étudiants

4. Gestion administrative relative au site de Cahors

- Assurer le standard téléphonique et mail de l'ISTHIA - site de Cahors
- Assurer le lien et la coordination avec le responsable du site et tous les interlocuteurs locaux (Grand Cahors, Département...) : collecter et transmettre les informations, assister aux réunions de site
- Vérifier les plannings d'occupation des salles, réserver les salles et assurer la logistique (ouverture)
- Recenser et transmettre les besoins en fournitures, toner et papier (via DSF)
- Accueillir et renseigner les intervenants (contrat de vacation, remboursement de frais de déplacement, impression, restauration...)
- Gérer le courrier interne de l'ISTHIA, transmettre les demandes d'achat et les documents liés aux frais de déplacement
- Suivre les dossiers de subventions et les actions mises en place (Région Occitanie, CVEC...)
- Gérer et valoriser les fonds documentaires en relation avec les thématiques du Master en coordination avec la bibliothèque universitaire
- Participer à toute activité nécessaire à la bonne organisation du service

Connaissances

Connaître le fonctionnement et l'organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche

Connaître le fonctionnement de l'Université et de ses différentes structures

Connaître l'offre de formation de l'institut

Connaître la réglementation liée à la scolarité

Compétences opérationnelles

Savoir accueillir les différents publics et analyser les demandes

Savoir hiérarchiser les tâches et gérer les périodes de surcharge de travail

Savoir gérer les incidents éventuels

Savoir rédiger des documents divers (attestation)

Maîtriser les bases de l'environnement bureautique (Word, Excel...) et les logiciels métiers (Apogée, E-candidat, Mon master, Iris exam)

Compétences comportementales

Savoir écouter et respecter une stricte confidentialité
Être polyvalent et avoir une bonne capacité d'adaptation
Être respectueux de la hiérarchie et savoir rendre compte
Savoir travailler en autonomie et en équipe
Faire preuve d'un bon relationnel

Environnement et conditions particulières d'exercice

Environnement interne :

L'agent sera placé sous l'autorité hiérarchique d'un·e responsable de scolarité et travaillera en coordination avec les gestionnaires de scolarité des autres sites de l'ISTHIA. Il exercera son activité en étroite collaboration avec les responsables pédagogiques des formations et le référent du campus universitaire Maurice Faure de Cahors.

Environnement externe :

L'agent exercera son activité en coordination les professionnels intervenant dans les formations, les structures du site (INSPE, bibliothèque universitaire, restaurant universitaire, etc.) et les acteurs du Grand Cahors.

Conditions d'exercice : télétravail possible un jour/semaine sauf lorsque des cours sont planifiés dans l'agenda. Déplacements occasionnels à Toulouse pour réunions et formations.

Conditions matérielles : bureau individuel et salle de convivialité, pc portable, double écran.