

FICHE DE POSTE

Sciences Po Toulouse, établissement public d'enseignement supérieur rattaché à l'université Toulouse Capitole et appartenant au réseau des 7 IEP de région, offre chaque année à 1600 étudiants et stagiaires en formation initiale et continue une formation de qualité en sciences sociales à travers un enseignement riche et pluridisciplinaire.

<p>Identification du poste</p> <ul style="list-style-type: none"> - intitulé du poste : - nature du poste : - service, structure de rattachement 	<p>Gestionnaire de scolarité (H/F)</p> <p>Contractuel catégorie C - niveau Adjoint technique de recherche et de formation (ATRF)</p> <p>Scolarité du Diplôme et des masters – sous l'autorité hiérarchique de la responsable administrative, chef de service.</p> <p>Le service de la Scolarité du Diplôme et des Masters de l'IEP de Toulouse gère environ 1500 étudiants et les activités transversales de scolarité de l'établissement (inscriptions, emplois du temps, ...). Il comprend huit agents (une responsable administrative, et sept gestionnaires de catégorie B et C).</p>
<p>Missions principales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion de procédures d'admission sur concours d'entrée ou dossiers • Participation à la gestion des inscriptions administratives et au paramétrage informatique du logiciel de scolarité (en binôme) • Appui à la scolarité du Diplôme de l'IEP (appui des autres agents)
<p>Nature et étendue des activités</p>	<p><u>Gestion technique de concours d'entrée ou d'admissions :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Mise en œuvre des procédures définies - Informations et conseils auprès des candidats - Gestion des candidatures sur les applications dédiées aux concours et admissions (suivi des dossiers des pièces) - Convocations des candidats - Préparation des locaux - Recherche et suivi des surveillants - Sollicitation des correcteurs et organisation du circuit de la correction - Elaboration des états de paiements - Préparations spécifiques liées aux candidats bénéficiaires d'un tiers temps - Enregistrement des notes, mise en place des délibérations et diffusion des résultats <p><u>Gestion des inscriptions administratives et du paramétrage du logiciel de scolarité APOGEE (binôme) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Participation à l'organisation des chaînes d'inscriptions (assurées par des vacataires) - Modélisation des formations dans le logiciel APOGEE - Edition des documents administratifs : certificats, relevés, ...

	<u>Appui à la gestion administrative des étudiants du Diplôme de l'IEP</u> <u>Aide à la préparation des sessions d'examen et des épreuves</u> <u>Classement et archivage des documents et informations</u>	
Compétences et qualités liées au poste	<p><i>Compétences « métier »</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Posséder des notions de base des techniques de communication orale et écrite. • Notions de base des techniques de gestion administrative et de secrétariat (prendre et rédiger des notes, documents de tous ordres ; enregistrer les messages et rendre compte, ...) • Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'Enseignement Supérieur en général serait apprécié <p><i>Savoirs sur l'environnement professionnel</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaître les logiciels Word et Excel • Capacité à s'adapter à des outils informatiques nouveaux • Appliquer et respecter les procédures • Connaître le logiciel APOGEE ou une application de gestion de scolarité de l'enseignement supérieur (suite logicielle Cocktail, ...) serait apprécié. <p><i>Savoirs - être</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Faire preuve de sens du travail en équipe • Respecter les plannings et les échéances • Faire preuve de disponibilité, notamment en période de hautes activités (examens et admissions notamment) • Faire preuve de sens du relationnel et appliquer les normes spécifiques à l'accueil dans un service public (neutralité, réserve, égalité, continuité) • Faire preuve de courtoisie et de maîtrise de soi en toutes circonstances, d'écoute, de professionnalisme et de précision • Faire preuve d'organisation et d'autonomie dans la gestion de son champ de compétences. 	
Champ relationnel	En interne	Autres agents du service de la scolarité, directeurs des études, enseignants et étudiants, agents des autres services de l'IEP.
	En externe	Lycéens et étudiants d'autres établissements ; cellule APOGEE de la Direction des études et de la Scolarité de l'Université Toulouse 1 Capitole
Contraintes liées au poste	L'activité entraîne : <ul style="list-style-type: none"> - des contraintes calendaires (calendrier d'organisation des admissions) - des contraintes horaires (horaires décalés) pendant les semaines d'examen (2 semaines par an) 	
Formations et expériences professionnelles souhaitables	Serait appréciée une première expérience de gestionnaire de scolarité dans l'enseignement supérieur ou de vacataire sur des chaînes d'inscription administrative dans l'enseignement supérieur.	

Date de prise de poste : dès que possible et au plus tard le 1^{er} septembre 2019.

Localisation du poste : Sciences Po Toulouse, 2 ter rue des puits creusés 31685 Toulouse

Conditions de travail :

- CDD de droit public de 12 mois. Renouvelable. 40 h/semaine.
- 61 jours de congés (congés annuels + jours d'ARTT)
- Salaire indexé sur le 1er échelon de la grille des Adjoints techniques principaux de 2^{ème} classe (ATRF ; INM 328, salaire net mensuel : 1210,82 €) hors prime annuelle, hors rémunération accessoire éventuelle (supplément familial). Progression de la rémunération calquée sur celle de la grille. Prise en charge partielle des frais de transports en commun domicile-travail selon la réglementation.

Candidature :

Les candidatures (curriculum vitae et lettre de motivation) doivent être adressées **au plus tard le 15 juillet 2019** de manière impersonnelle à M. Le Directeur de Sciences Po Toulouse avant le par e-mail à grh@sciencespo-toulouse.fr

Contacts : Mme Alexandrine SEYROL – Responsable administrative des études et de la scolarité, tél : 05 61 11 02 76 ; courriel : scolarite@sciencespo-toulouse.fr

M. Julien SAINT LAURENT – directeur général des services ; tél. 05 61 11 17 91 : courriel : dgs@sciencespo-toulouse.fr