

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> <p>- intitulé du poste :</p> <p>- nature du poste :</p> <p>- service, structure de rattachement</p>	<p>Gestionnaire de scolarité (H/F)</p> <p>Catégorie B - Secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES).</p> <p>Scolarité du Diplôme et des Masters – sous l'autorité hiérarchique de la Responsable administrative, cheffe 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>Mission principale</p>	<p>Interlocuteur clef de la cheffe de scolarité pour le second cycle :</p> <p>Tout en étant force de proposition, il s'agit d'assurer les tâches administratives liées au parcours scolaire des étudiants de second cycle, en appui éventuel du premier cycle et en bonne collaboration avec tous les gestionnaires du service.</p>
<p>Nature et étendue des activités</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Accueil (physique et téléphonique) et information des étudiants ou des futurs étudiants • Gestion des candidatures (logiciel e-candidatures) Masters et Parcours (application interne) • Suivi des MASTERS et des PARCOURS attribués par la Cheffe de scolarité. • Inscriptions administratives et pédagogique (APOGEE, MOODLE etc.) • Constituer les listes des étudiants par Parcours et Masters désignés • Gestion du planning des enseignements, assistance et appui aux directeurs de parcours • Gestion de l'accueil des intervenants extérieurs • Organisation des examens et élaboration des tableaux nécessaires (diffusion des informations, notes de CC, jurys, consultations de copies, ...), planning, saisie des résultats, délivrance des attestations de réussite • Prendre en compte et suivre les doléances exprimées par les étudiants, hiérarchiser ces demandes en fonction des urgences et les transmettre auprès des pôles d'activités concernés • Assurer l'affichage à l'attention des étudiants • Editer et remettre à l'utilisateur des documents administratifs (certificats, attestations, relevés de notes, etc.) • Assurer la saisie des justificatifs d'absence • Gérer les processus d'admissions et les parcours au moment des « choix » et faire le suivi des dossiers de mutualisations en lien étroit avec la cheffe de service et les Directeurs des études (3A, DDI/DDE 4A,5A, Césures) • Gérer quotidiennement le courrier électronique et papier

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion des mémoires (lien entre étudiants et enseignants, calendrier, Mise à jour des plateformes de dépôt de mémoire et rapport de stage etc...) • Constitution et mise à jour des maquettes des formations du service scolarité • Participation à la constitution des emplois du temps • Archivage des documents (mise à jour des espaces dédiés et fichiers informatiques) • Missions connexes (tableaux synthétiques, rédactions et participation à la mise en œuvre de projets spécifiques de la scolarité). 	
Compétences et qualités liées au poste	<p><i>Savoirs sur l'environnement professionnel</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'Enseignement Supérieur en général serait apprécié • Connaître l'offre de formation de Sciences Po Toulouse • Connaître les modalités de fonctionnement et de gestion du service public • Connaître la réglementation relative à la gestion administrative, pédagogique et sociale applicable aux étudiants <p><i>Compétences « métier »</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilisation experte des outils informatiques (Word, Excel et autres logiciels etc...) • Connaître le logiciel APOGEE, e-candidatures et/ou Moodle, Hyperplanning et autres applications pour les besoins de la scolarité • Savoir traduire et appliquer dans le cadre de ses fonctions les normes réglementaires ou définies par la cheffe de service <p><i>Savoirs – être</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Faire preuve de loyauté et d'engagement • Faire preuve de sens du travail en équipe et d'esprit d'initiative • Faire preuve de réactivité et disponibilité, notamment en période de hautes activités (examens, inscriptions administratives et pédagogiques, choix de parcours) • 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. • Faire preuve d'adaptabilité et de polyvalence • Faire preuve de rigueur et savoir rendre compte à son supérieur 	
Champ relationnel	En interne	Autres agents du service de la scolarité, Directeur des études, Directeurs de parcours, enseignants et étudiants ; interactions avec les autres services de l'IEP (Formation continue, RI etc....)
	En externe	Universités de rattachement, candidats ou étudiants d'autres établissements, UT1 etc...

Contraintes liées au poste	L'activité peut entraîner des contraintes horaires (horaires décalés, présence le samedi dans le cadre des examens notamment)
Formations et expériences professionnelles souhaitables	Serait appréciée une première expérience de gestionnaire de scolarité. Expertise et excellente maîtrise des outils informatiques
<p>Date de prise du poste : 1^{er} octobre 2020</p> <p>Localisation du poste : Sciences Po Toulouse, 2 ter rue des Puits-Creusés 31685 Toulouse</p> <p>Public concerné par le poste : fonctionnaires appartenant à un corps classé en catégorie B (secrétaire administratif ou technicien). <u>Le poste est à pourvoir exclusivement par voie de mutation ou de détachement.</u> Un agent contractuel pourra être recruté à l'année dans l'attente qu'un fonctionnaire soit recruté courant 2021.</p> <p>Conditions de travail : 40 heures par semaine 61 jours de congés (congés annuels + jours d'ARTT)</p> <p>Classement du poste pour le régime indemnitaire RIFSEEP : groupe 2 (370 € par mois)</p> <p>Candidatures : Les candidatures (curriculum vitae, lettre de motivation et justificatifs éventuels) doivent être adressées sous forme impersonnelle à l'attention du directeur de Sciences Po Toulouse par e-mail au service ressources humaines (grh@sciencespo-toulouse.fr) <u>pour le lundi 24 août 2020 au plus tard</u></p> <p>Contacts : Mme Liliane LEVIF responsable administrative du diplôme et des masters tél : 05 61 11 02 76 courriel : liliane.levif@sciencespo-toulouse.fr</p> <p>Mutation prioritaire : Les candidats fonctionnaires souhaitant faire valoir une des priorités légales fixées aux articles 60 et 62 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 doivent fournir tout justificatif utile à l'appui de leur demande de mutation : document sur la situation professionnelle du conjoint ou du partenaire d'un PACS, copie du livret de famille, document sur la situation de handicap. <u>Les justificatifs sont transmis en même temps que la lettre de motivation et le curriculum vitae.</u> Toute question peut être posée à ce sujet au service ressources humaines avant la communication du dossier de candidature.</p>	