FICHE DE POSTE

Sciences Po Toulouse, établissement public d'enseignement supérieur associé à l'université Toulouse Capitole et à l'université fédérale de Toulouse Midi-Pyrénées, appartenant au réseau des 7 IEP de région, membre de la Conférence des Grandes Ecoles depuis mai 2020, offre chaque année à 1600 étudiants et stagiaires en formation initiale et continue un formation de qualité en sciences sociales à travers un enseignement riche et pluridisciplinaire. Sciences Po Toulouse recrute un(e) gestionnaire de scolarité chargé(e) des applications de scolarité dont APOGEE.

Identification du poste - intitulé du poste : - nature du poste : - service, structure de rattachement	**Assistant(e) en gestion administrative :** Emploi de catégorie A relevant de la filière ITRF : BAP J « Gestion et pilotage » emploi-type J3C Assistant en gestion administrative (cf. REFERENS III) à temps incomplet (50%) à pourvoir par un (e) contractuel (le). Rattachement au service Scolarité du Diplôme et des Masters **– sous l'autorité hiérarchique de la Responsable administrative, cheffe de service.** Le service de la Scolarité du Diplôme et des Masters de l'IEP de Toulouse, au cœur des activités transversales de scolarité de l'établissement (inscriptions, emplois du temps, …), comprend huit agents (une responsable administrative, et sept gestionnaires de catégorie B et C).
Missions principales	En fonction des besoins, l'agent sera mobilisé sur les missions suivantes en liaison itérative avec les gestionnaires de scolarité : **Transcription des enseignements dans APOGEE :** Modélisation des structures (enseignements, diplômes, modalités de contrôle de connaissances, règles de calcul etc.)en lien si nécessaire avec la cellule APOGEE de l'Université de Toulouse I (UT1). Aide et conseil à l'optimisation. Assistance fonctionnelle des autres services de l'Institut d'Etudes Politiques (IEP) et formations utiles. **Règlement des études :** Force de proposition dans l'amélioration de la forme et du fond en lien notamment avec la Direction des études. **E. Candidature** Coordination et mise à jour en liaison avec les gestionnaires. **Appui et conseil technique pour les formations :** Expertise des applications de scolarité. Création d'outils d'amélioration (Documents Excel et autres applications) dans un souci de démarche qualité. Support dans le développement ou la création de formations. **Inscriptions administratives et droits modulés :** Relais, soutien et appui à la référente actuelle des droits modulés. Coordination et organisation des inscriptions administratives avec les gestionnaires.
Nature et étendue des activités	**Règlement des études** S'approprier les contenus et être force de proposition. **Modélisation des structures dans APOGEE** -modéliser les structures d'enseignement des diplômes, les modalités de contrôle des connaissances et les règles de calcul de notes et de résultat et parchemins de diplôme. Enquêtes à partir des extractions APOGEE. **E. Candidature** **Inscriptions administratives et droits modulés** -Participation à la mise à jour des documents préparatoires au calcul des droits modulés ainsi que de la maquette générale des formations. -Organisation et réalisation des inscriptions administratives. -Animer la formation des vacataires avec le gestionnaire APOGEE.

	Ingénierie de formation Suivre et optimiser les données de scolarité. Accompagnement dans l'organisation et la mise en œuvre de formations. -**Applications internes de scolarité** (APOGEE, Hyperplanning, droits modulés, E candidature…).
Compétences et qualités liées au poste	**<u>Savoirs sur l'environnement professionnel</u>** • Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'Enseignement Supérieur en général. • Connaître l'offre de formation de Sciences Po Toulouse. • Connaître les modalités de fonctionnement et de gestion du service public. • Avoir de bonnes notions de la réglementation relative à la gestion administrative, pédagogique et sociale applicable aux étudiants. **<u>Compétences souhaitées</u>** - Connaissance de l'offre de diplômes proposée par Sciences Po Toulouse. -Maîtrise du logiciel APOGEE et de ses différents modules. -Excellente technicité des applications de scolarités, des outils de bureautique et avoir de bonnes capacités de conceptualisation. --Connaissance des applications de scolarité ou bonnes capacités d'appropriation. **<u>Savoir – être</u>** • Faire preuve de loyauté, d'engagement et de rigueur. • Faire preuve de sens du travail en équipe, d'esprit d'initiative, d'organisation et de réactivité. • Faire preuve de courtoisie et de maîtrise de soi en toutes circonstances. d'écoute, de professionnalisme et de précision. • 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 entrainer des contraintes horaires (horaires décalés, présence le samedi dans le cadre des examens notamment et pics d'activités)
Formations et expériences professionnelles souhaitables	Utilisation experte du logiciel APOGEE et capacité d'appropriation aisée des différentes applications de scolarité. Excellente maîtrise des outils informatiques.

Date de prise de poste : Souhaitée au 11 Octobre 2021
Localisation du poste : Sciences Po Toulouse, 2 ter rue des puits creusés 31685 Toulouse
Conditions de travail :
- CDD de droit public de 12 mois à 50%.
- 30 jours de congés (23 jours de congés annuels + 7 jours d'ARTT)
- Salaire indexé sur le 1er échelon de la grille des assistants ingénieurs (INM : 368 traitement brut mensuel pour un temps plein : 1724, 45 €) hors prime annuelle et rémunération accessoire éventuelle (supplément familial, remboursement partiel des frais de transport en commun domicile-travail)

<u>Candidatures :</u>
Les candidatures (curriculum vitae et lettre de motivation) doivent être adressées de manière impersonnelle à M. Le Directeur de Sciences Po Toulouse **pour le lundi 27 septembre 2021** par e-mail au service RH grh@sciencespo-toulouse.fr
Contact : Mme Liliane Levif – Responsable administrative du Diplôme et des Masters, tél : 05 61 11 02 76 courriel : liliane.levif@sciencespo-toulouse.fr