

**Intitulé emploi-type****Adjoint au chef de service de la Scolarité Générale**

Corps :	ITRF
Nature du concours :	Interne
Branche d'activité professionnelle (BAP) :	J
Famille professionnelle :	Administration et pilotage
Emploi type :	Technicien-ne en gestion administrative
Nombre de poste offert :	1
Localisation du poste, adresse :	Université Toulouse 1 Capitole 2, rue du Doyen Gabriel Marty 31042 TOULOUSE cedex 9

www.education.gouv.fr/personnel/itrf

du jeudi 31 mars 2022 (12H00) au jeudi 28 avril 2022 (12H00)
le cachet de la poste faisant foi (sous réserve de confirmation au Journal Officiel)

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

Mission principale:

En qualité d'adjoint au chef de service, le gestionnaire a pour mission d'assister le chef de service dans la coordination des activités transversales du service de la scolarité et dans le suivi des actes de gestion du service. Et en qualité de coordonnateur des inscriptions administratives, il pilote et met en œuvre la campagne d'inscriptions administratives des étudiants en étroite collaboration avec le chef de service.

Activités essentielles :**Adjoint au chef de service**

- Assister son chef de service dans l'organisation et la coordination du service et le remplacer en cas d'absence.
- Apporter un appui aux agents du service et leur apporter ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative.
- Organiser et animer les formations métiers (cadre réglementaire + technicité des outils).
- Représenter le chef de service dans les réunions internes et externes à l'UT1 en cas d'indisponibilité de ce dernier.
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement du service.
- Participer à la production d'indicateurs permettant d'assister sa hiérarchie.

Coordonnateur de la campagne d'inscriptions administratives des étudiants

- Coordonner la mise en place des ressources logistiques, matérielles et humaines permettant de gérer les inscriptions annuelles.
- Organiser les inscriptions tardives ou décalées des populations à inscrire en dehors des chaînes d'inscriptions (dérogations, réorientations, etc.).
- Participer au recrutement, à la formation et encadrer une équipe de vacataires. Gérer le suivi des heures de vacations.
- Concevoir, élaborer et gérer les procédures liées aux demandes de césure.

Contribuer aux actions transversales du service

- Participer à la production du bilan d'activité annuel du service de Scolarité Générale.
- Rédiger des comptes rendus, des procédures sur les activités transversales de la DES.
- Contribuer au système d'amélioration continue mis en place au sein de la DES.

Compétences requises :

Les savoirs :

- Connaître le fonctionnement de l'université
- Connaître la réglementation relative aux formations et le fonctionnement des filières
- Connaître la réglementation en matière d'admissions
- Maîtriser des fonctionnalités de l'application de gestion APOGEE
- Connaître les fonctionnalités des applications de gestion des admissions Parcoursup et eCandidat.

Les savoir-faire :

- Savoir rechercher l'information et la mettre en application
- Savoir respecter un calendrier précis
- Savoir utiliser les logiciels de bureautique Word, Excel
- Savoir rédiger et répondre par un courrier argumenté aux diverses questions des étudiants
- Savoir prendre des initiatives
- Savoir encadrer des vacataires
- Savoir prioriser les tâches

Les savoir-être :

- Savoir être diplomate
- Savoir écouter, dialoguer et convaincre
- Savoir réagir face à une situation conflictuelle
- Savoir gérer son stress
- **Manifester de la bienveillance**

Environnement et contexte de travail :

Le poste est sous la responsabilité du Chef du service de Scolarité générale et au sein du Bureau des inscriptions et organisation des études composé de 5 agents.

Le service de la scolarité générale assure au sein de la Direction des Etudes et de la Scolarité, les missions transversales et de logistique communes à l'ensemble des filières, depuis l'inscription des étudiants jusqu'à la délivrance des diplômes.