

RECRUTEMENT | ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

GESTIONNAIRE DE SCOLARITÉ • CDD



SCIENCES PO TOULOUSE

Créé en 1948, Sciences Po Toulouse est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche, établissement-composante de l'Université Toulouse Capitole, membre de la Conférence des Grandes Ecoles, du réseau Sc Po, de la FNSP. Installé au cœur de Toulouse, Sciences Po Toulouse assure une formation pluridisciplinaire au meilleur niveau de la recherche mondiale en sciences sociales au niveau master, gère deux laboratoires en tutelle principale, prépare aux concours de la fonction publique A et A+, bénéficie de 170 accords universitaires internationaux. Notre école s'engage résolument dans une démarche écologiquement responsable, dans la démocratisation de l'ESR et dans la lutte contre toutes les formes de discrimination.

1 840

étudiant-es, stagiaires
et alternant-es

60

personnels enseignant-es et
chercheur-ses

60

Personnels BIATSS

+ 350

chargé-es d'enseignement
vacataires

IDENTIFICATION DU POSTE

INTITULÉ DU POSTE Gestionnaire de scolarité (H/F)	DATE DE PRISE DE POSTE 20 novembre 2026	NATURE DU POSTE Catégorie B • Technicien de recherche et formation • CDD
SERVICE, STRUCTURE DE RATTACHEMENT Service des scolarités Pôle formation et vie étudiante	QUOTITÉ Temps complet 40 h10/semaine	LOCALISATION DU POSTE Sciences Po Toulouse 21 allée de Brienne

MISSION PRINCIPALE

Le ou la gestionnaire de scolarité assure la gestion des cursus des étudiants, pour les formations de l'offre de formation et des modalités en vigueur. Il ou elle travaille en collaboration étroite avec les gestionnaires des autres années et autres services. Il ou elle est amené-e à participer aux activités collectives du Pôle formation et vie étudiante.

NATURE DU POSTE

Catégorie B – Technicien de recherche et formation (BAP J « Gestion et pilotage » – emploi type J4C42). Poste administratif en contrat à durée déterminée.

SERVICE, STRUCTURE DE RATTACHEMENT

Le Service des scolarités du Pôle formation vie étudiante est placé sous l'autorité hiérarchique de la cheffe de service. Il comprend 1 responsable administrative et 6 gestionnaires de catégorie B et C. Le Pôle formation et vie étudiante auquel appartient le Service des scolarités gère le cursus d'environ 1 700 étudiants.

NATURE ET ÉTENDUE DES ACTIVITÉS

- Accueil (physique, téléphonique, mails) et diffusion de l'information aux usagers (mise en ligne sur le site, affichage, Mon dossier web), écoute et suivi quotidien des demandes des usagers ;
- Missions liées aux galops d'essais et concours blancs de la filière Carrières administratives ;
- Suivi du dispositif des Césures, du Tutorat des étudiants et des étudiants avec des aménagements particuliers : parcours des doubles-diplômes, Sportifs de Haut niveau, aménagements pour les examens ;
- Gestion des demandes de délivrance des diplômes tout au long de l'année ;
- Gestion de l'épreuve du Grand Oral International avec le gestionnaire de la 4e année ;
- Préparation des listes en vue des inscriptions administratives, en lien avec la coordinatrice de scolarité, le Service ressources et la direction des études suite aux admissions sur Concours commun, doubles diplômes ;
- Le cas échéant, traitement des procédures de choix de formation (interne, externe), de parcours ou diplômes, d'enseignements, d'activités ;
- Traitement des inscriptions pédagogiques, fiabilisation de ces listes en vue du suivi de scolarité, constitution des groupes d'étudiants pour traitement par les services concernés (emplois du temps, innovation pédagogique, etc.), constitution et suivi des listes d'appels ;
- Assistance aux enseignants, responsables pédagogiques, vacataires ;
- Déclaration des heures d'enseignement réalisées (grands oraux, entretiens, etc.) ;
- Suivi de scolarité (traitement des absences, suivi des aménagements de scolarité, diffusion d'informations, collecte des notes, saisie des notes, etc.) ;
- Préparation du calendrier des examens et élaboration des tableaux ou plannings si nécessaires ;
- Gestion des examens : diffusion des informations, convocations, collecte des sujets et des notes, préparation et tenue des jurys, diffusion et affichage des résultats et relevés de notes, délivrance des attestations de réussite ou autres documents administratifs ;
- Partage et transfert des informations du cursus des étudiants aux autres gestionnaires (situations particulières, aménagements d'études, suivi des boursiers pour le CROUS, mémoires, etc.), traitement des transferts vers d'autres établissements ;
- Mise à jour du règlement des études (RDE) et des modalités de contrôle des connaissances et compétences (M3C) ;
- Participation à la préparation de la rentrée, du calendrier universitaire, aux réunions d'informations et aux réunions pédagogiques ;
- Archivage des documents ;
- Missions liées : formation de nouveaux collègues, participation à des projets ponctuels du domaine/pôle ;
- Participation aux événements transverses dans l'École.

CONNAISSANCES, COMPÉTENCES ET QUALITÉS LIÉES AU POSTE

SAVOIRS SUR L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'Enseignement supérieur en général ;
- Connaître l'offre de formation de l'École ;
- Connaître les modalités de fonctionnement et de gestion du service public ;
- Connaître la réglementation relative à la gestion administrative et de scolarité applicable aux étudiants.

COMPÉTENCES « MÉTIER »

- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, outils RENATER...) ;
- Connaître les logiciels métier : APOGEE, e-candidatures, Moodle, Hyperplanning, SAGHE... ;
- Savoir traduire et appliquer dans le cadre de ses fonctions les normes réglementaires ou celles définies pour le fonctionnement du service.

SAVOIR-ÊTRE

- Respecter et appliquer les règles en vigueur dans un service public ;
- Faire preuve de loyauté et d'engagement ;
- Avoir le sens du travail en équipe, proposer des idées ;
- Faire preuve de rigueur, d'organisation et d'autonomie dans la gestion de son champ de compétences ;
- Faire preuve de réactivité et de disponibilité, notamment en période de haute activité (examens, préparation de rentrée et rentrée) ;
- Communiquer de manière courtoise et adaptée envers les différents interlocuteurs ;
- Savoir garder une maîtrise de soi, être à l'écoute ;
- Savoir rendre compte à son supérieur.

CHAMP RELATIONNEL**EN INTERNE**

- Usagers ;
- Autres agents du pôle de formation et de l'École ;
- Directeur des études, coordinateur pédagogique d'année ;
- Responsables ou chargés de mission pédagogique.

EN EXTERNE

- Établissements universitaires ou institutionnels ;
- Vacataires.

FORMATIONS ET EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES SOUHAITABLES

- Niveau requis : Bac +2 ;
- Une première expérience dans le domaine constitue un avantage.

CONTRAINTES LIÉES AU DOMAINE D'ACTIVITÉ

L'activité peut entraîner des contraintes horaires à certaines périodes (dans le cadre des examens notamment). Ces pics d'activités donnent lieu à récupérations horaires.

CONDITIONS DE TRAVAIL**1 867,02 € brut / mois****INM 373 - 1er échelon**

Techniciens de classe normale

CDD de droit public jusqu'au 23 juillet 2027

Temps complet : 40 h10/semaine

61 jours de congés (congés annuels + jours d'ARTT) au prorata du contrat

Le salaire est indexé sur le 1er échelon du grade des Techniciens de classe normale (INM 373 ; salaire brut mensuel : 1 867,02 €), hors prime annuelle et hors rémunération accessoire éventuelle (supplément familial, remboursement partiel des frais de transport en commun domicile-travail à hauteur de 75 %).

Possibilité de reprise d'ancienneté et reclassement dans la grille des Techniciens de classe normale selon conditions prévues.

CANDIDATURE

Les candidatures (curriculum vitae et lettre de motivation) doivent être adressées au plus tard le dimanche 1er novembre 2026, de manière impersonnelle à M. Le Directeur de Sciences Po Toulouse, par mail à l'adresse indiquée ci-dessous.

DATE LIMITE

1er novembre 2026

DATE DE PRISE DE POSTE

20 novembre 2026

DÉPÔT DES CANDIDATURES

job-ref-mpoocw4vst@emploi.beetween.com

Candidature obligatoire à cette adresse. Les candidatures adressées aux contacts ci-dessous ne seront pas traitées.

LOCALISATION DU POSTE

Sciences Po Toulouse · 21 allée de Brienne · 31685 Toulouse Cedex 6

RENSEIGNEMENTS SUR LE POSTE

Service des scolarités
scolarite@sciencespo-toulouse.fr