

OFFRE D'EMPLOI

Sciences Po Toulouse, établissement public d'enseignement supérieur disposant de la personnalité morale et juridique, membre en tant qu'Etablissement-Composante de l'Etablissement Public Expérimental Université Toulouse Capitole, membre de la Conférence des Grandes Ecoles et du réseau des 7 Sciences Po du concours national commun, offre chaque année à 1700 étudiants et stagiaires en formation initiale et continue une formation de interdisciplinaire de niveau international en sciences sociales en associant deux laboratoires de recherche à ses enseignements. Sciences Po Toulouse promeut une politique inclusive et de lutte contre toutes les formes de discrimination, de démocratisation, d'amélioration continue de la qualité des services rendus à ses usagers et s'engage dans la transition écologique.

Vous avez envie de travailler dans une grande école, vous êtes une personne rigoureuse et travaillez de manière méthodique, vous êtes autonome, appréciez le travail en équipe et vous avez un bon relationnel.

Alors rejoignez-nous :

Identification du poste - Intitulé du poste : - Nature du poste : - Quotité : - Service, structure de rattachement - Mission du service	<u>GESTIONNAIRE DE SCOLARITE (H/F)</u> Catégorie B - TECHNICIEN DE RECHERCHE ET DE FORMATION BAP J - Emploi type J4C42 Poste administratif en contrat à durée déterminée de 12 mois renouvelable 100 % Service des scolarités du Pôle formation vie étudiante – sous l'autorité hiérarchique de la cheffe de service au sein du Service des scolarités qui 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 1700 étudiants.
Mission principale	Le gestionnaire de scolarité assure la gestion des cursus des étudiants, pour les formations de l'offre de formation et des modalités en vigueur : Il travaille en collaboration étroite avec les gestionnaires des autres années et autres services. Il est amené à participer aux activités collectives du Pôle formation et vie étudiante
Conditions d'exercice	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.

Nature 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 : les 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 4ème année
- Préparation des listes en vue des inscriptions administratives, en lien avec la coordinatrice de scolarité, le Services 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...)
- Préparation du calendrier des examens et élaboration des tableaux ou plannings si nécessaires
- Gestion des examens, diffusion des informations, convocations, collecte des sujets, 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 gestionnaire (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, aux réunions pédagogiques
- Archivage des documents
- Missions liées (formation de nouveaux collègues, participation à projets ponctuels du domaine/pôle)
- Participation aux événements transverses dans l'Ecole

Connaissances, compétences et qualités humaines liées auposte	<i>Savoirs sur l’environnement professionnel</i> • Connaître l’organisation et le fonctionnement de l’EnseignementSupérieur en général • Connaître l’offre de formation de l’école • Connaître les modalités de fonctionnement et de gestion du servicepublic • Connaître la réglementation relative à la gestion administrative et de scolarité applicable aux étudiants <i>Compétences « métier »</i> • Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, outils RENATER...) • Connaître des logiciels métier : APOGEE, e-candidatures, Moodle, Hyperplanning, SAGHE... • Savoir traduire et appliquer dans le cadre de ses fonctions les normesréglementaires ou celles définies pour le fonctionnement du service <i>Savoirs – être</i> • 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 d’ampde 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 Etablissements universitaires ou institutionnels, vacataires...

Formations et expériences professionnelles souhaitables :

Niveau requis : Bac +2

Une première expérience dans le domaine constitue un avantage

Date de prise de poste : Dès que possible

Localisation du poste : Sciences Po Toulouse, 21 Allée de Brienne, 31685 Toulouse Cedex 6

Conditions de travail :

- CDD de droit public de 12 mois. Renouvelable un an. 40h10/semaine.
- 61 jours de congés (congés annuels + jours d'ARTT)
- Salaire brut mensuel : Salaire indexé sur le 1er échelon de la grille des Techniciens de classe normale (INM 373 salaire brut mensuel : 1836,20 €) 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 par e-mail à job-ref-7lumfcey2g@emploi.beetween.com avant le 16 novembre 2025.

Contact : scolarite@sciencespo-toulouse.fr