






## FICHE DE POSTE

|                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Identification du poste</b></p> <p>- intitulé du poste :</p> <p>- nature de l'emploi :</p> <p>- classement RIFSEEP</p> <p>- service, structure de rattachement</p> | <p><b>Gestionnaire de scolarité (H/F)</b></p> <p><b>Emploi de catégorie B relevant de la filière ITRF : BAP J « Gestion et pilotage » emploi-type J4C42 Technicien-ne en gestion administrative (cf. REFERENS III)</b></p> <p>IFSE du groupe 2 : 407 € mensuel</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><b>Mission principale</b></p>                                                                                                                                         | <p><b>Interlocuteur clef de la cheffe de scolarité :</b></p> <p>Tout en étant force de proposition, il s'agit d'assurer les tâches administratives liées au parcours scolaire des étudiants de premier et second cycles en bonne collaboration avec tous les gestionnaires du service.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p><b>Nature et étendue des activités</b></p>                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil (physique et téléphonique), information aux étudiants ou aux futurs étudiants</li> <li>• Gestion des candidatures (logiciel e-candidatures) Masters et Parcours (applications internes)</li> <li>• Suivi des Masters, Doubles Diplômes et des Parcours attribués par la Cheffe de scolarité.</li> <li>• Inscriptions administratives et pédagogique (APOGEE, MOODLE etc.)</li> <li>• Constituer les listes des étudiants par Parcours et Masters désignés</li> <li>• Gestion du planning des enseignements, assistance et appui aux enseignants, responsables ou directeurs de parcours</li> <li>• Gestion de l'accueil des intervenants extérieurs</li> <li>• 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</li> <li>• Prendre en compte et suivre les doléances exprimées par les étudiants</li> <li>• Etre réactif dans les différentes réponses à apporter</li> <li>• Assurer l'affichage à l'attention des étudiants</li> <li>• Editer et remettre à l'utilisateur des documents administratifs (certificats, attestations, relevés de notes, etc.)</li> <li>• Assurer la saisie des justificatifs d'absence</li> <li>• 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 (1A, 2A, 3A, DDI/DDE 4A, 5A, Césures)</li> <li>• Gérer quotidiennement le courrier électronique et papier</li> <li>• Gestion des mémoires (lien entre étudiants et enseignants, calendrier, Mise à jour des plateformes de dépôt de mémoire et rapport de stage etc...)</li> </ul> |

|                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nature et étendue des activités (suite)</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation aux périodes d'inscriptions administratives</li> <li>• Mise à jour des maquettes des formations</li> <li>• Participation à la constitution des emplois du temps</li> <li>• Archivage des documents (mise à jour des espaces dédiés et fichiers informatiques)</li> <li>• Missions connexes (tableaux synthétiques, rédactions et participation à la mise en œuvre de projets spécifiques de la scolarité).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Compétences et qualités liées au poste</b>                  | <p><i>Savoirs sur l'environnement professionnel</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'Enseignement Supérieur en général</li> <li>• Connaître l'offre de formation de Sciences Po Toulouse</li> <li>• Connaître les modalités de fonctionnement et de gestion du service public</li> <li>• Connaître la réglementation relative à la gestion administrative, pédagogique et sociale applicable aux étudiants</li> <li>•</li> </ul> <p><i>Compétences « métier »</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisation experte des outils informatiques (Word, Excel et autres logiciels etc...)</li> <li>• Connaître le logiciel APOGEE, e-candidatures, Moodle, hyperplanning et autres applications pour les besoins de la scolarité</li> <li>• Savoir traduire et appliquer dans le cadre de ses fonctions les normes réglementaires ou définies par la cheffe de service</li> </ul> <p><i>Savoirs – être</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Loyauté et engagement</li> <li>• Avoir le sens du travail en équipe</li> <li>• Faire preuve de réactivité, d'initiative et disponibilité, notamment en période de hautes activités (examens, inscriptions administratives et pédagogiques, emplois du temps, choix de parcours)</li> <li>• Avoir une communication adaptée aux différents interlocuteurs</li> <li>• Appliquer les règles spécifiques de l'accueil dans un service public (neutralité, réserve, égalité, continuité)</li> <li>• Faire preuve de courtoisie et de maîtrise de soi en toutes circonstances, d'écoute, de discrétion, de professionnalisme et de précision</li> <li>• Faire preuve d'organisation et d'autonomie dans la gestion de son champ de compétences</li> <li>• Faire preuve d'adaptabilité et de polyvalence</li> <li>• Faire preuve de rigueur et savoir rendre compte à son supérieur</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Champ relationnel</b>                                       | <b>En interne</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 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....) |
|                                                                | <b>En externe</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Etablissements universitaires ou institutionnels, personnes extérieures etc...                                                                                                                     |
| <b>Contraintes liées au poste</b>                              | L'activité peut entraîner des contraintes horaires (horaires décalés, présence le samedi dans le cadre des examens notamment)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Formations et expériences professionnelles souhaitables</b> | Seront appréciées une expérience en tant que gestionnaire de scolarité, une utilisation experte des outils informatiques (Excel etc...) et une connaissance des logiciels scolarité (APOGEE, MOODLE, HYPERPLANNING...)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                    |

| Experts            | Signatures                                                                        |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Sébastien AUBINEAU |  |
| Sylvie DEBIAIS     |  |
| Valérie CALLIER    |  |
| Benjamin MATHIEU   |  |
| Pascal TANNOU      |  |