

recrute un ou une

GESTIONNAIRE DE SCOLARITÉ (H/F)

- Poste de **catégorie B, Gestion et Pilotage (BAP J) – Technicien-ne en gestion administrative (n°J4C42)**
- Ouvert aux personnels contractuels.
- Le contrat est à durée déterminée, de droit public, à temps complet.
- **Rémunération** : Selon expérience et en référence à la grille des B pour les contractuels.

L'université de Technologie de Tarbes Occitanie Pyrénées recrute, pour renforcer ses équipes, **un gestionnaire de scolarité** pour son école nationale d'ingénieur (ENIT)/ Pôle scolarité.

PRÉSENTATION DE L'ETABLISSEMENT

L'Université de Technologie de Tarbes est un EPSCP nouvellement créé par le décret 2023-1094 du 24 novembre 2023. Elle assure une mission d'enseignement supérieur, de recherche et d'innovation. Son nom de marque est « Université de Technologie Tarbes Occitanie Pyrénées » (UTTOP).

C'est la 4ème Université de Technologie française. Elle résulte de la transformation de l'EPA/RCE « Ecole Nationale d'Ingénieurs de Tarbes » en EPSCP, puis du transfert à la date du 1er janvier 2024 de l'IUT de Tarbes, initialement rattaché à l'Université de Toulouse III (Paul Sabatier).

Elle accueille 2900 étudiants, du post-bac au doctorat, et dispose d'un budget de 40M€ dont 30M€ de masse salariale. Elle est dotée d'un patrimoine bâti de près de 40.000 m2 sur une superficie de près de 12 ha. Elle contribue à l'activité de recherche de plusieurs laboratoires et porte plusieurs plateformes technologiques dans le cadre d'une approche intégrée Formation Recherche-Innovation.

PRÉSENTATION DE L'ÉCOLE

L'école nationale d'ingénieurs de Tarbes est une école interne de l'Université de Technologie Tarbes Occitanie Pyrénées (UTTOP). Elle offre un parcours préparatoire intégré, un cycle d'ingénieurs organisé en options, et d'autres parcours de spécialités délivrant des diplômes nationaux et des diplômes propres.

Pour assurer ses missions et son fonctionnement, l'Ecole dispose de services administratifs, financiers, et techniques placés sous l'autorité du directeur de l'école et s'appuie également sur les services administratifs, financiers, techniques, sociaux, de santé et de documentation de l'université.

MISSIONS DU POSTE

Accompagner la réussite des étudiants en effectuant les actes administratifs et de gestion dans le domaine de la scolarité. Informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- **Participer à la gestion administrative et pédagogique des étudiants FISE**
 - Assurer la gestion et l'instruction des dossiers administratifs en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière.
 - Assurer le processus d'inscription pédagogique des étudiants.
 - Participer à la gestion administrative en appliquant les procédures dédiées.
 - Alimenter des tableaux de bord et effectuer des extractions dans le système d'information.
 - Assurer la préparation des jurys.
 - Contrôler les documents officiels post-jury.
 - Participer à la rédaction et à la validation des nouvelles procédures.
 - Assurer la saisie des notes de certaines EC et le suivi des absences.
 - Élaborer et transmettre les attestations diverses.
 - Archiver les dossiers des élèves (y compris l'archivage numérique).

- **Informier et orienter dans leur démarche les interlocuteurs**
 - Assurer l'accueil, en présentiel et par téléphone, des interlocuteurs internes et externes.
 - Répondre aux mails.
 - Diffuser l'information aux étudiants et au personnel.
 - Répondre aux demandes d'information des autres services et de l'extérieur

ACTIVITÉS ASSOCIÉES

- Participer au soutien logistique (ex : réservation de salles) de la scolarité.
- Renseigner les enquêtes en lien avec son domaine d'expertise.
- Être force de proposition dans l'amélioration des processus.

COMPÉTENCES REQUISES

- **Connaissances (savoir) :**
 - Connaître et appliquer les dispositions réglementaires du domaine d'activité,
 - Connaître l'organisation générale des établissements d'enseignement supérieur.
 - Technique d'élaboration de documents.
 - Techniques de communication.
 - Connaître le règlement de la formation et le règlement des études.
- **Compétences opérationnelles (savoir-faire) :**
 - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité, et les outils bureautiques,
 - Alimenter, organiser et mettre à jour les bases de données.
 - Elaborer et mettre en œuvre des procédures de gestion relatives au domaine d'activité.
 - Savoir organiser et planifier ses activités, savoir gérer son temps.
 - Adapter son comportement aux différents types de public.
- **Compétences comportementales (savoir être) :**
 - Avoir le sens du contact, de l'écoute,
 - Faire preuve d'autonomie tout en sachant informer, rendre compte et travailler en équipe.
 - Être rigoureux, consciencieux.
 - Maîtriser les techniques d'accueil du public.
 - Faire preuve d'impartialité et de discrétion.
 - Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes.
 - Faire preuve de rigueur/ fiabilité,
 - Faire preuve de polyvalence et de réactivité.

NIVEAU REQUIS

- Bac+2
- Expérience souhaitée sur poste similaire
- Niveau anglais souhaité : B1

Environnement et contexte de travail :

- **Position du poste dans l'organisation :**
La Direction de l'ENIT est assurée par M. ALEXIS Joël.
Le poste est placé :
 - sous l'autorité hiérarchique de M. SEMPASTOUS Matthieu, responsable de la scolarité
 - sous l'autorité fonctionnelle de M. SEMPASTOUS Matthieu, responsable de la scolarité.
 Encadrement : ☒ non ☐ oui Nombre de personnes encadrées : 0 dont 0 Cat A.
- **Contraintes spécifiques liées au poste :**
 - Respecter le calendrier universitaire.
 - Contrainte horaire possible pour nécessité de service.
 - Permis B.

POINTS FORTS

- Travail au sein d'une équipe engagée et solidaire au bénéfice de l'enseignement et de la recherche.
- Formation des personnels.

CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 10 semaines de congés
- **Durée du contrat :** Du 1/09/2026 au 31/08/2027. (période d'essai de 1 mois)
- Rémunération selon expérience et statut

POSTULER

Adresser lettre de motivation + CV par courriel à candidature@uttop.fr en indiquant le titre du poste dans l'objet du mail.