

Intitulé

**Gestionnaire de scolarité**

<b>Catégorie :</b>	C
<b>Corps :</b>	ATRF
<b>Branche d'activité professionnelle (BAP) :</b>	J - Gestion et pilotage
<b>Famille professionnelle :</b>	Administration et pilotage
<b>Emploi type :</b>	J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative
<b>Nature du concours :</b>	Externe
<b>Nombre de poste offert :</b>	1
<b>Localisation du poste, adresse :</b>	Université Toulouse Capitole 2, rue du Doyen Gabriel Marty 31042 TOULOUSE cedex 9

Inscription sur internet :

<https://www.itrf.education.gouv.fr/itrf>

du mercredi 08 avril 2026 (12H00) au mercredi 06 mai 2026 (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/>

**PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITE**

Issue d'une longue tradition universitaire, l'Université Toulouse Capitole est une université de droit, économie, gestion, engagée dans la voie de l'excellence et de la professionnalisation, qui favorise la collaboration scientifique et privilégie les réseaux internationaux par les échanges d'enseignants-chercheurs et d'étudiants.

Établissement Public Expérimental, elle regroupe cinq composantes (Ecole de droit de Toulouse, Toulouse School of Management, Faculté d'Administration et Communication, Faculté d'informatique et IUT de Rodez) et deux établissements-composantes (Toulouse School of Economics et Sciences po Toulouse).

Ses 21 000 étudiants, 750 enseignants-chercheurs et 650 personnels administratifs contribuent à son rayonnement, son dynamisme et son attractivité.

**PRÉSENTATION DU SERVICE**

La Direction des Etudes et de la Vie Etudiante (DEVE) est composée de 6 services et de 50 agents chargés de la mise en œuvre de l'offre de formation proposée par l'Université et de son bon déroulement. Elle coordonne les services de scolarité des Composantes et des Etablissements-Composantes ainsi que le Service des Applications de Scolarité et la Scolarité Générale.

Au sein de la DEVE, le service de la Scolarité Générale assure les missions transversales et logistiques communes à l'ensemble des filières, depuis l'inscription des étudiants jusqu'à la délivrance des diplômes. La Scolarité Générale est organisée en 3 pôles : le Bureau de la Vie Etudiante, le Bureau des Diplômes et Transferts et le Bureau des Admissions et des Inscriptions.

Le Bureau des Admissions et des Inscriptions est composé de 4 agents.

**MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES**

1 - Contribuer à la préparation et au déroulement de la campagne annuelle d'inscriptions : participer à la mise en place des ressources logistiques, matérielles et humaines permettant de gérer 21 000 inscriptions annuelles ;

2 - Gérer le dossier administratif des étudiants et son suivi : accueil physique et téléphonique, rédaction de document administratif, gestion des modifications d'inscription administrative et des demandes d'abandon ;

3 - Gérer les inscriptions des profils particuliers : CPGE, Inscription tardive, Césure, Réorientation, Prépa et DU.

**COMPETENCES**

Savoirs :

- Connaître le fonctionnement d'une université et de la scolarité
- Connaître la réglementation relative aux formations universitaires et à la scolarité (accès, candidatures, inscriptions, examens)
- Connaître les règles de fonctionnement des dispositifs de formation

Savoir-faire :

- Accueillir et accompagner les différents publics de la communauté universitaire
- Maîtriser les fonctionnalités liées aux "Inscriptions Administratives" de l'outil de gestion APOGEE
- Connaître et utiliser les plateformes d'admission : Parcoursup, MonMaster, eCandidat
- Appliquer les procédures et les règles liées aux inscriptions
- Travailler en équipe

Savoir-être :

- Sens relationnel
- Rigueur et fiabilité
- Capacité d'écoute
- Sens de l'organisation
- Respect de la confidentialité

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

- Amplitude horaire étendue et charge de travail accrue au moment des inscriptions
- Contraintes du calendrier universitaire

**Contact :**  
**Email :**

Service Développement RH  
[concours-itrf@ut-capitole.fr](mailto:concours-itrf@ut-capitole.fr)