



Institut National  
Universitaire  
Champollion

# DESCRIPTIF DE POSTE

## Adjoint-e en gestion administrative

Direction des Ressources  
Humaines

Affaire suivie par

Amélie GIL-MIR  
Tél. : 05 63 48 91 39  
Mél. : [recrutements-  
drh@univ-jfc.fr](mailto:recrutements-drh@univ-jfc.fr)

Campus d'Albi  
Place de Verdun  
CS 33222

Tél. : 05 63 48 17 17

81012 Albi Cedex 9

[www.univ-jfc.fr](http://www.univ-jfc.fr)



**Corps** : Adjoint technique de recherche et de formation

**Nature du concours** : Concours Direct

**Branche d'activité professionnelle (BAP)** : J

**Famille professionnelle** : Administration et pilotage, Ressources humaines, Gestion financière et comptable

**Emploi type** : Adjoint-e en gestion administrative

**Nombre de postes offerts** : 1

**Prise de poste** : 1<sup>er</sup> septembre 2025

**Localisation du poste** : Castres (81)

### **L'ETABLISSEMENT**

Etablissement jeune, l'INU CHAMPOLLION s'est imposé en quelques années comme un acteur reconnu de l'enseignement supérieur et de la recherche. Depuis janvier 2023, il est un des membres fondateurs de l'Université de Toulouse. Son modèle attractif conjuguant ancrage territorial et ouverture au monde est construit sur des valeurs fortes : la pluridisciplinarité des formations de la licence au master, la culture de la réussite et de l'innovation en matière de pédagogie, la production et la diffusion de savoirs au travers de la recherche. Sur ses trois campus d'Albi, Castres et Rodez, l'INU CHAMPOLLION offre à ses 4 000 étudiants un cadre d'études privilégié dans un environnement scientifique et intellectuel stimulant. L'objectif est double : favoriser l'accès à un enseignement supérieur de qualité pour le plus grand nombre et créer les conditions de réussite et d'épanouissement pour tous.

Travailler à l'INU Champollion, c'est rejoindre :

- un environnement à taille humaine, vivant et bienveillant ;
- un établissement riche de multiples cultures disciplinaires ;
- une université ouverte sur son territoire et sur le monde ;
- un cadre de vie privilégié au sein de villes moyennes unanimement reconnues pour leur dynamisme et leur attractivité.

### **L'ECOLE D'INGENIEURS ISIS**

L'Ecole d'ingénieurs ISIS Castres a été créée en 2006.

Composante interne à l'INU Champollion et membre du Groupe INSA (INSA Partenaire), ISIS Castres forme des ingénieurs dans le domaine de la santé connectée, sous la spécialité « Informatique pour la santé ».

Elle propose deux filières de formation initiale : sous statut étudiant (cycle sur 5 ans), et sous statut apprenti (cycle sur 3 ans). Des transferts sont possibles (entrants et sortants) avec les autres écoles membres du groupe INSA. Un double diplôme est proposé avec l'Université Polytechnique de Catalogne et avec l'ISIFC génie biomédical de Besançon, ainsi que plusieurs accords de collaboration internationaux.

De plus, ISIS propose une offre de formation continue qualifiante à ses partenaires industriels.

Située sur le campus Universitaire de Castres, ISIS Castres dispose d'un bâtiment de 2600m<sup>2</sup>, 2 amphithéâtres, des salles de cours, travaux dirigés et de projets d'innovation en lien avec l'ingénierie pour la santé (e-santé, dispositif médical connecté, IoMT (Internet des Objets Médicaux) et BigData en santé).

Par ailleurs, ISIS Castres dispose du CHL (Connected Health Lab), une plateforme de type « Living lab », véritable lieu d'innovation en santé connectée et de synergie avec les acteurs du secteur.



## **CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DU POSTE**

Rattachée à la direction administrative et financière de Castres qui comprend le département d'ingénierie - Ecole d'ingénieurs ISIS, la personne recrutée aura en charge la gestion administrative des formations de l'école :

- **Gestion des opérations de scolarité** : inscriptions administratives et pédagogiques, gestion administrative de l'admission des filières à caractère sélectif, suivi du dossier individuel des usagers (étudiants, apprentis et stagiaires de la formation continue), organisation des examens et des jurys, suivi des rattrapages et des dettes des usagers, centralisation et saisie des notes, édition et diffusion des attestations de réussite, saisie des maquettes de diplôme dans le logiciel de scolarité, respect des règles de scolarité en vigueur dans l'établissement.
- **Accueil/information scolarité** : renseigner les futurs usagers sur les questions administratives liées à leur scolarité, répondre aux demandes administratives des usagers inscrits, afficher des informations concernant la scolarité des usagers, participer à la promotion des formations (journées portes ouvertes), accueillir et renseigner les intervenants, participer aux missions transversales de l'établissement notamment la mise en œuvre de la politique qualité selon la norme ISO 9001 de l'école.

## **MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES**

### **1. Gérer la scolarité des étudiants ISIS**

- Organiser les inscriptions administratives et former les vacataires
- Attribuer les groupes et inscrire aux options lors des inscriptions pédagogiques
- Suivre l'assiduité : collecter, vérifier, saisir les données de présence
- Planifier les examens : logistique, diffusion des sujets, convocations
- Saisir les notes dans les outils et publier les résultats
- Préparer les jurys et coordonner les étapes avant/après les réunions
- Éditer et archiver les diplômes
- Classer les dossiers étudiants et les procès-verbaux
- Valider les bourses et assurer l'interface avec le Crous

### **2. Référencer et administrer les logiciels de scolarité (campus de Castres)**

- Participer aux groupes de travail et proposer des améliorations
- Saisir et actualiser les maquettes pédagogiques dans les outils dédiés
- Paramétrer les MCC et garantir leur conformité
- Vérifier les données pour les réinscriptions et ajuster si nécessaire

### **3. Conseiller les équipes pédagogiques**

- Appuyer le directeur des études et les responsables d'année
- Coordonner la rénovation des maquettes et des MCC
- Préparer les éléments de justification pour l'habilitation CTI
- Formaliser les procédures et sensibiliser les équipes

### **4. Accueillir et informer les étudiants**

- Répondre aux sollicitations sur site ou à distance
- Expliquer les démarches administratives et pédagogiques
- Orienter les étudiants vers les interlocuteurs compétents



## **COMPETENCES ESSENTIELLES DU POSTE**

### **Connaissances requises**

- Réglementation de la fonction publique et fonctionnement des établissements publics
- Environnement de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Règles relatives à la scolarité et à l'habilitation des formations

### **Compétences techniques et opérationnelles**

- Excellentes capacités rédactionnelles
- Maîtrise des outils bureautiques, des logiciels spécifiques au poste et des outils collaboratifs
- Capacité à rechercher, vérifier et exploiter l'information
- Travail en équipe

### **Compétences comportementales**

- Organisation, rigueur, gestion du temps et maîtrise de soi
- Adaptabilité, polyvalence, esprit d'initiative
- Discrétion, sens relationnel, réactivité