

## FICHE DE POSTE

*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.*

### **Sciences Po Toulouse recrute un-e référent-e Apogee (H/F).**

<p><b>Identification du poste</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- intitulé du poste</li> <li>- nature du poste</li> <li>- service, structure de rattachement</li> </ul>	<p><b>RÉFÉRENT-E APOGEE</b></p> <p>Emploi de catégorie B relevant de la filière ITRF : BAP J « Gestion et pilotage » emploi-type <a href="#">J4C42</a> Technicien-ne en gestion administrative.</p> <p>Rattachement au Service ressources (5 agents) du Pôle formation et vie étudiante, sous l'autorité hiérarchique de la Directrice générale-adjointe.</p>
<p><b>Missions principales</b></p>	<p>La personne référente des outils de gestion est experte fonctionnelle d'APOGEE : paramétrage fonctionnel structures administratives et pédagogiques de l'offre de formation, gestion du cursus scolaire de l'étudiant. Il/elle accompagne les opérations de scolarité.</p>
<p><b>Nature et étendue des activités</b></p>	<p><b>Activités principales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Créer et maintenir, les structures d'enseignements et de formation des diplômes, en traduisant ces opérations complexes dans les outils.</li> <li>- Contrôler en tant qu'expert le respect des arbitrages et la réglementation nationale au niveau de la structuration des formations et des modalités de contrôle de connaissances et des compétences pour fiabiliser les données.</li> </ul> <p><b>Activités associées</b></p> <p>Préparation, organisation et réalisation des inscriptions, gestion des dossiers de remboursement via l'application Préinscriptions et APOGEE.  Assistance fonctionnelle et formation des agents du pôle ou des services support.  Participation à la veille technique des applications (test, expertise...)  Suivi de l'historique des données et production des éléments statistiques.  Aide et conseil à l'optimisation des maquettes de formation.  Référent en second sur Hyper-planning.  Préparation et accompagnement des campagnes d'E-candidature.  Edition et renouvellement des cartes mut des étudiants.  Aide ponctuelle (Innovation pédagogique Moodle et aux questionnaires scolarité).  Participation aux projets du pôle dans le domaine de la scolarité.</p>

<p><b>Compétences et qualités liées au poste</b></p>	<p><b>Connaissances sur l'environnement professionnel</b>            Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'Enseignement Supérieur.            Avoir de bonnes notions de la réglementation relative à la gestion administrative.</p> <p><b>Compétences principales</b>            Maîtrise du logiciel APOGEE.            Bonne technicité des applications de scolarités, des outils de bureautique.            Savoir traduire et appliquer dans le cadre de ses fonctions les normes réglementaires ou définies par l'établissement.</p> <p><b>Savoir – être</b>            Organisation, rigueur et méthode.            Capacité d'analyse et de synthèse.            Sens de l'anticipation et de l'initiative.            Persévérance et maîtrise de soi.            Aptitudes à la communication.            Adaptabilité et goût pour l'innovation.            Rendre compte à son supérieur.            Discrétion.</p>	
<p><b>Champ relationnel</b></p>	<p><b>En interne</b></p>	<p>Autres agents du pôle formation, Directeur des études, responsables pédagogiques, enseignants et étudiants ; interactions avec les autres services de l'IEP.</p>
	<p><b>En externe</b></p>	<p>Universités de rattachement, candidats ou étudiants d'autres établissements, partenaires du réseau...</p>
<p><b>Contraintes liées au poste</b></p>	<p>L'activité peut entraîner des contraintes horaires (périodes de pics d'activité en scolarité)</p>	
<p><b>Date de prise de poste : 1<sup>er</sup> septembre 2025</b></p>		
<p><b>Localisation du poste :</b> Sciences Po Toulouse, 21 Allée de Brienne 31685 Toulouse.</p>		
<p><b>Contacts :</b></p>		
<p>Direction générale adjointe Formation et vie étudiante par mail : <a href="mailto:dga@sciencespo-toulouse.fr">dga@sciencespo-toulouse.fr</a></p>		