

L'université de Caen Normandie recrute
pour **sa direction des études et de la vie étudiante (DEVE)**
**UN(E) GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF(VE) POUR L'ENCADREMENT DU POLE WEB/FC
PENDANT LA CAMPAGNE D'INSCRIPTION**

UNICAEN avec ses 33 000 étudiants, est un acteur majeur et un moteur de développement de l'enseignement supérieur et de la recherche en Normandie. UNICAEN est membre de Normandie Université.

Cadre statutaire

Catégorie : C
Corps / Grade : ATRF
BAP : J

Lieu de travail

Direction des Etudes et de la Vie Etudiante
Bureau des admissions et des inscriptions (Campus 1 – Bât A)

Missions principales du poste

Sur la période du 1er au 22 juin 2022, nous recherchons un collaborateur H/F pour intégrer le bureau des admissions. Vous appliquez l'ensemble des différentes procédures d'admission et /ou de réorientation des étudiants français et des étudiants étrangers pour l'ensemble de l'établissement. Vos missions principales seront de traiter les demandes de validation d'études sur l'application interne à l'établissement et d'accueillir, informer et guider les candidats sur l'ensemble des procédures. Le but étant de connaître le fonctionnement de l'université.

Dans un second temps, à compter du 22 juin 2022, vous intégrez le bureau des inscriptions pour préparer la campagne d'inscription puis encadrer et manager une équipe de 8 à 12 emplois-étudiants.

En charge de la saisie des inscriptions des candidats en apprentissage ou en formation continue, de la fiabilisation des inscriptions effectuées par le WEB et du contrôle des pièces justificatives déposées, vous managez l'équipe et participez à l'organisation du pôle. Vous contactez également les étudiants par courriel ou téléphone pour réclamer toutes pièces manquantes.

Ce collaborateur devra avoir un sens aigu de l'organisation et saura insuffler du dynamisme à toute son équipe, la période d'inscription étant une période courte et très intensive.

Exigences requises

Niveau requis : Baccalauréat

Parfaite maîtrise de l'environnement informatique,
Capacité à maîtriser rapidement de nouvelles applications informatiques,
Savoir encadrer, accompagner et motiver une équipe,
Sens de l'organisation et de la communication,
Aisance rédactionnelle et orale,
Goût du contact,
Connaissance de l'université souhaitée,
Autonomie, rigueur.

Conditions de recrutement

Poste ouvert aux non fonctionnaires par contrat à durée déterminée, à temps complet.
Prise de fonctions le 01/06/2022, jusqu'au 31/10/2022.

Rémunération mensuelle brute de 1607.30€ selon l'INM 343, correspondant au 1er échelon de la grille des ATRF.

Modalités de candidature

Les candidats pourront déposer leur dossier par mail à drh.recrutement.biatss@unicaen.fr **avant le 30 avril 2022** comportant :

- une lettre de motivation
- un curriculum vitae décrivant le parcours antérieur de formation et l'expérience du candidat

Les candidatures seront examinées par une commission de sélection et seuls seront convoqués à l'entretien les candidats retenus par cette commission.