

L'université de Caen Normandie recrute  
pour **sa direction des études et de la vie étudiante (DEVE)**  
**UN(E) GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF(VE) POUR L'ENCAISSEMENT ET LA COMPTABILISATION DES DROITS 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 inscriptions (Campus 1 – Bât A)

### **Missions principales du poste**

Sur la période du mois de 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 1er juillet 2022, vous intégrez le bureau des inscriptions, pour gérer la régie lors de la campagne d'inscription de Juillet à Octobre 2021.

Vous aurez en charge le rapprochement des recettes quotidiennes en chèques, numéraire ou CB avec les quittances enregistrées sur notre application de saisie des inscriptions des étudiants. Vous contrôlerez la cohérence des différents documents liés à l'encaissement des droits d'inscription et enfin, vous saisirez les écritures de régie dans le logiciel budgétaire et comptable dédié SIFAC.

### **Exigences requises**

**Niveau requis :** Baccalauréat

Bonne maîtrise du logiciel Excel ou autre tableur,  
Expérience souhaitée dans la tenue d'une régie ou d'une caisse,  
Capacité à maîtriser rapidement de nouvelles applications,  
Notions de comptabilité appréciées mais non exigées  
Goût du contact et de l'accueil,  
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](mailto: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.