

L'université de Caen Normandie recrute **son IAE**
UN(E) GESTIONNAIRE DE SCOLARITE

UNICAEN avec ses 33 000 étudiants et ses 2700 personnels, 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

IAE de Caen, 19 rue Claude Bloch, 14075 CAEN CEDEX

Positionnement hiérarchique

Placé sous l'autorité du responsable de la scolarité

Missions et activités principales du poste

Gérer la scolarité des étudiants et stagiaires inscrits à un diplôme de l'IAE, dans le respect des consignes et de la réglementation en vigueur.

Être l'interlocuteur des apprenants et relayer l'information auprès des bonnes personnes.

Candidatures

Assurer les opérations administratives liées au recrutement des futurs apprenants :

Fixer les dates et modalités de sélection avec les responsables de diplôme et la responsable de scolarité

Être l'interlocuteur entre les candidats et les équipes pédagogiques

Organiser les sélections : planning, convocation, grille en collaboration avec le responsable pédagogique selon les spécificités des diplômes (étude de dossiers, entretiens...)

Organisation matérielle des journées de sélection selon les diplômes : réservations des salles, accueil café (CROUS pour le bâtiment 3 et cafetière à disposition pour le bâtiment 19)

Saisir les décisions d'admission sur e-candidat dès la communication des résultats par la commission de sélection

Gérer les confirmations d'inscription et de désistement et les inscriptions administratives

Gestion de la scolarité

Organiser les opérations de rentrée et sur l'année universitaire avec la responsable de la scolarité et le responsable de diplômes concernant :

Les modalités de contrôle des connaissances et du calendrier de la formation (période de cours, de stage, d'examens etc...)

Elaborer les emplois du temps après avis de la responsable administrative et en conformité avec les maquettes actualisées

Faire vérifier les syllabus par chaque enseignant dès l'élaboration des emplois du temps et les déposer ensuite sur commun et sur les espaces formation

Modéliser les maquettes sur le logiciel Apogée avant de saisir l'emploi du temps sur ADE (modéliser des éléments de web conférence, projets, mémoire etc. Pour que les activités puissent remonter dans OSE) avec l'assistance de la responsable scolarité

Saisir sur ADE les emplois du temps semestres 1 et 2 avant les congés d'été

Préparer le dossier de rentrée

Déposer les annales sur les espaces formation e-campus

Pour tout nouvel enseignant, demander un CV

Organiser la désignation de délégués au cours de la première semaine de cours avec le responsable pédagogique

Demander aux intervenants de déposer leur support de cours sur e-campus- transmettre les supports à la repro centrale pour reprographie pour les stagiaires avec page de garde chartée IAE

Participer au conseil de perfectionnement

Contrôler les pièces nécessaires à l'inscription administrative (justificatif du diplôme requis, contrat de professionnalisation, prise en charge FC...)

Anticiper la logistique des cours

Récupérer auprès des responsables pédagogiques les informations concernant le suivi des études pros : tuteur et enseignant référent

Mettre à jour ADE tout au long de l'année avec les modifications et /ou suppression de cours - Veiller à ce que les informations soient fiables sur ADE en temps réel, elles permettent l'information auprès des stagiaires et la rémunération des intervenants

Archivage des dossiers N-1 et soldés pour la FC (en lien avec le correspondant archive des bât. 3 et 19)

Participation obligatoire à la journée portes ouvertes à un salon dans l'année, aux jurys d'examen

Examens

Préparer le calendrier des examens sur APOGEE et sur ADE (minimum 1 mois avant les examens) et les transmettre aux stagiaires avec la convocation d'examen (obligatoirement 15 jours avant les épreuves)

Editer les documents d'épreuve : feuilles d'émargement, Procès-verbal de chaque épreuve

Assurer la demande, la réception des 2 sujets avec corrigé (sessions 1 et 2) en format électronique, la conception de la page de garde et la transmission pour impression des sujets d'examen au service reprographie de l'IAE

Les sujets doivent être demandés et revenus avant le départ en congés d'été (sauf quand la 2ème session a lieu avant l'été).

Transmission pour validation au responsable pédagogique des sujets d'examen avant impression (bon à tirer)

Veiller à la préparation matérielle des épreuves avec le technicien logistique

Organiser les oraux (grilles de notation et émargement), soutenances avec le responsable de diplôme

Communication des besoins en jurys professionnels à la responsable des relations entreprises (un cadeau sera remis à chaque professionnel)

Préparer les listes d'émargement, Afficher les listes d'étudiants, distribuer les sujets, faire émarger

Assurer la récupération des copies et la transmission aux correcteurs (envoyer en Chronopost après avoir contacté l'enseignant et vérifier l'adresse du correcteur ou remettre directement à l'enseignant)

Les copies non corrigées ou corrigées mais pas encore enregistrées dans Apogée doivent être déposées au coffre

Toutes les copies doivent être revenues à l'IAE avant les délibérations

Décacheter les copies, saisir les notes sur Apogée et les vérifier (relecture des notes par deux personnes)

Préparer les délibérations (convocation des jurys pour le second semestre et la seconde session, PV de délibération, trombinoscope, classer les copies par personne...),

Préparer, éditer et contrôler les procès-verbaux de délibérations (différents des relevés de note individuels) et afficher les résultats sans note

Gérer les consultations de copies d'examen, prévoir un créneau horaire pour l'ensemble du groupe afin d'éviter le défilé des étudiants dans les bureaux

Editer les relevés de notes provisoires pour le semestre 1 (pas de mention au semestre 1), les relevés de notes de la première session et de la deuxième session, les attestations de réussite sur papier à en-tête IAE. Envoyer par courrier ou remise en main propre de ces deux documents

En fin de session 1, informer le Responsable des Systèmes d'Information de la délibération en indiquant la VET pour remonter les résultats

Organiser la session 2

Formation par apprentissage

Maîtriser le logiciel FCA

Travailler en commun avec l'assistante en charge de l'établissement des contrats et des conventions pour chacun des diplômés gérés

Imprimer les listes d'émargement et les transmettre à l'accueil, récupérer les listes d'émargement

Gérer l'assiduité des stagiaires sur FCA

Scanner les attestations de présence sur commun pour la période septembre/décembre et janvier/juin pour le service financier

Saisie des absences et édition des attestations de présence pour signature des stagiaires et envoi aux organismes et/ou entreprises – établissement des certificats de réalisation sur FCA

Rappel de cours systématique par mail ou par téléphone au moins 8 jours avant la date d'intervention et veiller à ce que l'intervenant réponde

Les compétences nécessaires

Sérieux, rigueur, Autonomie, Travail en équipe, Polyvalence, Confidentialité, Relationnel agréable

Maîtrise des logiciels bureautiques et progiciels (Apogée, ADE, e-campus, FCA Manager, logiciels bureautiques) Intranet, messagerie électronique,

Procédures universitaires d'inscription

Réglementation relative à la gestion de la scolarité et examens

Connaître l'organisation de son service

Connaître le statut de la fonction publique

Connaître les dispositifs de financement de la formation professionnelle

Conditions de recrutement

- Poste ouvert aux fonctionnaires par la voie de mutation ou détachement
Rémunération selon le statut.
- Poste ouvert aux non fonctionnaires par contrat à durée déterminée, à temps complet.
Prise de fonctions dès que possible, jusqu'au 31/08/2023 (Renouvelable)
Rémunération mensuelle brute de 1649.48€ selon l'INM 352, correspondant au 1^{er} 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 1er juin 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.