

L'université de Caen Normandie recrute pour son UFR LVE
UN(E) GESTIONNAIRE DE SCOLARITE (MASTERS)

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

Positionnement hiérarchique

Placé sous l'autorité du responsable de scolarité et de la Directrice administrative de l'UFR

Environnement de travail

L'UFR des Langues Vivantes Étrangères accueille chaque année entre 2000 et 2500 étudiants chaque année qui se répartissent en deux grandes filières, la filière Langue, Littérature et Civilisation étrangères et Régionales (LLCER) et la filière Langues Etrangères Appliquées (LEA). Chacune de ces filières offrent des contenus très différents menant à des domaines professionnels distincts. La filière LLCER a pour objectif l'acquisition de connaissances fondamentales en langue et en culture (littérature, civilisation). La filière LEA est plus directement orientée vers la vie professionnelle en entreprise, dans le domaine du commerce, du tourisme, de la gestion, de l'administration. L'UFR LVE compte sept départements : Etudes anglophones, Etudes germaniques, Etudes ibériques et ibéro-américaines, Etudes italiennes, Etudes nordiques, Etudes russes et polonaises, Langues Etrangères Appliquées.

Missions et activités principales du poste

Accueillir et informer les usagers, les étudiants et les enseignants

Assurer l'accueil des différents publics

Assurer la gestion administrative en lien avec les enseignants

Suivre et accompagner les étudiants dans leur scolarité

Assurer l'édition des conventions et des contrats

Garantir le suivi administratif et pédagogique des étudiants stagiaires selon leur dispositif de financement, de la gestion de l'assiduité et en situation de handicap

Utiliser les applications métier

Gérer les emplois du temps, les réservations des salles, le matériel multimédia

Interface avec le CEMU : gestion des inscriptions, des relevés de notes.

Assurer la gestion des examens (en lien avec le responsable scolarité)

Collecter les sujets d'examens, les préparer et en assurer la reproduction au regard des plannings

Assurer l'organisation logistique et matérielle des examens, aménagement spécifique pour les étudiants en situation de handicap en lien avec le SUMPPS

Suivre et saisir les résultats d'examens dans APOGEE, en assurer la publication

Préparer les PV de jury et distribuer les relevés de notes

Les compétences nécessaires

Connaissances

Connaître la maquette de formation et les règles d'organisation pédagogiques

Connaître la réglementation en scolarité

Connaître son environnement professionnel

Savoir-faire

Accueillir, renseigner et servir les usagers

Appliquer la réglementation Maîtriser les logiciels métiers et les outils informatiques
Posséder une bonne expression écrite et orale
Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
Savoir rechercher rapidement des informations
Savoir rendre compte
Savoir travailler en équipe
Évaluer et hiérarchiser des besoins

Savoir-être

Avoir le sens du service public
Être diplomate
Avoir le sens de l'accueil
Devoir de loyauté par rapport à l'institution
Rigueur / Fiabilité
Sens de l'organisation
Sens de la confidentialité

Conditions d'exercice

Accueil du public pendant de larges plages d'ouverture
Nombreuses sollicitations des enseignants
Pointage en salles d'examens le samedi
Participation aux différents salons, journée portes ouvertes

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.
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 31 mai 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.