

L'université de Caen Normandie recrute **son IUT Grand Ouest Normandie – Site d'Alençon**
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

IUT et INSPE Alençon

Positionnement hiérarchique

Sous l'autorité du ou de la responsable du service Scolarité / Formation Continue de l'IUT d'Alençon et directrice administrative de l'IUT à Alençon, responsable administrative de site, par délégation de la Direction administrative de l'INSPE

Missions principales du service

Assurer les opérations de gestion de scolarité pour l'INSPE (25%) et l'IUT (75%) d'Alençon.

Missions principales du poste

Gestion administrative de la scolarité de l'IUT pôle d'Alençon et de l'INSPE d'Alençon afin d'assurer la proximité du service aux usagers

Gestion administrative des relations internationales

Gestion administrative de la vie étudiante

Activités et tâches du poste

Gestion de la scolarité :

Gestion administrative des candidatures et suivi des décisions des jurys de recrutement

Inscriptions administratives (sauf INSPE : opération assurée par la DEVE)

Transferts de dossiers (sauf INSPE : opération assurée par la DEVE)

Création des listes et dossiers étudiants

Suivi des absences en lien avec le responsable des absences

Gestion administrative des stages (mises en stages, conventions, tableaux de bord...)

Participation à l'organisation des examens et soutenances de mémoires et portfolio (réservation et préparation de salles, collecte de sujets, consultation des copies par les étudiants)

Suivi des décisions et documents des jurys d'admission, grands jurys...

Edition des attestations de réussite, relevés de notes et diplômes (sauf INSPE pour diplômes : Caen uniquement)

Liens avec la scolarité générale de l'Université de Caen (sauf INSPE : opération assurée par la DEVE)

Participation à l'événementiel (forums, journées portes ouvertes...) du campus de Damigny

Statistiques, enquêtes et suivis de cohortes

Classement et archivage des documents

Saisie des modifications d'emploi du temps dans ADE

Gestion de la formation continue :

Information auprès des candidats sur les modalités d'inscriptions, les formations, les statuts

Accueil, inscription et suivi de l'assiduité des stagiaires en alternance

Contrôle et gestion administrative des feuilles d'émargement

Collecte des documents de titularisation pour avis INSPE et transmission rectorat (INSPE uniquement)

Suivi administratif (tableau de bord) des dispositifs d'accompagnement renforcé (INSPE uniquement)

Relations Internationales :

Accueil des étudiants étrangers et suivi des départs des étudiants de l'IUT vers les universités partenaires dans le cadre d'accords Erasmus ou Inter Université, en lien avec l'enseignant référent.

Suivi administratif des dossiers Campus France, ADIUT et des formations internationales DUETE, CLES...

Vie étudiante :

Mise à jour des cartes étudiantes du site

Gestion des relations avec le CROUS (bourses, contrôle d'assiduité, services sociaux...)

Assistance aux étudiants (logement, accueil, information...)

Organisation des élections étudiantes

Sujétions particulières :

Assurer la continuité du service par un fonctionnement en binôme avec l'autre gestionnaire du service Scolarité & FCA sur les dossiers traités dans les deux composantes.

Champs des relations

Internes à l'université : les différents services de l'IUT d'Alençon, la scolarité générale de l'Université, le service des relations internationales de l'université de Caen, l'INSPE...

Externes à l'université : BIJ, CROUS, les partenaires logement d'Alençon et Damigny, service RI de l'ADIUT.

Exigences requises

Les formations et qualifications nécessaires :

Maîtrise des procédures de gestion de scolarité et de la vie de l'étudiant

Maîtrise des logiciels spécifiques à la gestion de scolarité

Les compétences nécessaires

Connaissances

Règles de fonctionnement d'un secrétariat

Organisation des services du site d'Alençon

Organisation administrative de l'accueil des étudiants étrangers et des dispositifs de relations internationales

Connaissances système éducatif, Education nationale, Université, ESPE... et textes règlementaires spécifiques

Savoir-faire

Maîtriser les outils de gestion informatique : APOGEE, ADE, ZIMBRA, e-candidat, Etudes en France...

Maîtriser la rédaction de courriers administratifs

Savoir travailler en équipe

Faire preuve de méthode et d'organisation

Savoir-être

Sens de de l'anticipation et de la prévision

Capacité à communiquer facilement, courtoisie, maîtrise de soi, avec tout public

Rendre compte

Curiosité professionnelle

Discrétion professionnelle

Loyauté institutionnelle

Conditions d'exercice

Pics d'activité pendant les campagnes de recrutement des étudiants et au moment des inscriptions.

Site délocalisé situé à plus de cent kilomètres de l'Université de Caen

Conditions de recrutement

Poste ouvert aux non fonctionnaires par contrat à durée déterminée, à temps complet.

Prise de fonctions le 22/08/2022, 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 30 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.