

L'université de Caen Normandie recrute pour **son UFR STAPS**
UN(E) TECHNICIEN(NE) EN GESTION ADMINISTRATIVE

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 : B

Corps/grade : TECH

BAP : J

Lieu de travail

UFR Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives

Positionnement hiérarchique

Sous la responsabilité de la directrice administrative

Missions principales du poste

Gérer administrativement les dispositifs de réussite étudiante et accompagner les étudiants concernés dans leur démarche

Assurer la communication interne et externe de l'UFR et participer à l'organisation d'événementiel

Accueillir les chargés d'enseignement vacataires et assurer la gestion administrative de leur contrat

Accompagner les projets de développement de la composante

Activités et tâches du poste

Dispositifs de réussite étudiante :

- Accueillir et informer les étudiants susceptibles de bénéficier de régimes spéciaux d'études ou de dispositifs pédagogiques spécifiques en cas de blessure.
- Gérer administrativement les dossiers de régimes spéciaux d'études, les commissions dédiées, les contrats pédagogiques et les aménagements d'études (environ 600/an) en lien avec le référent pédagogique, la scolarité et le SUAPS pour les sportifs de bon et haut-niveau.
- Organiser les aménagements des examens pour les étudiants relevant du SUMPSS, en lien avec la scolarité (tiers-temps, secrétariat, besoins informatiques etc).
- Encadrer les tuteurs étudiants (accompagnement, suivi des heures réalisées)
- Assurer le suivi des différents dispositifs d'accompagnement en lien avec le directeur des études (organisation et bilans quantitatifs et qualitatifs)
- Participer aux conseils de perfectionnement de licence
- Accompagner, en cas de besoin, l'équipe de scolarité dans les périodes d'activités intenses (rentrée, examens, jurys etc...)

Communication et événementiel :

- Assurer la bonne diffusion des informations à destination interne et externe. Veiller à la mise à jour régulière des supports de communication (site internet, affichage dynamique, guide des études, plaquettes de communication...)
- Mettre en forme différents documents de communication dans le respect de la charte graphique.
- Participer aux actions de valorisation de la formation (salon de l'étudiant, portes ouvertes etc).
- Assister la directrice administrative dans l'organisation de manifestations culturelles ou scientifiques.

Gestion des vacataires :

Identifier les besoins de recrutement auprès des responsables d'enseignement. Contacter les vacataires et les renseigner sur les démarches à suivre (compte numérique unicaen, ose) et les renseigner sur les aspects pratiques (accès, stationnement, matériel pédagogique et). Editer les contrats de vacations après vérification des pièces et aspects réglementaires, assurer les circuits de signature, vérifier et valider le service fait et effectuer la demande de mise en paiement. Assurer le suivi via un tableau de bord.

Projets de développement :

Participer aux projets de développement de la composante en lien avec la formation et la réussite étudiante (réseau Alumni, développement de la formation professionnelle, création de réseaux sociaux etc)

Champs de relations

Internes à l'Université :

Direction de l'UFR, responsables pédagogiques, enseignants et usagers de l'UFR, SUAPS, SUMPPS, SUFCA, Direction de la communication, DRH, DEVE,

Externes à l'Université :

Ligues et fédérations sportives, collectivités, associations.

Les compétences nécessaires

Connaissances

Connaître le fonctionnement des EPSCP ainsi que les textes réglementaires nationaux et internes à l'Université de Caen Normandie,
Connaître la réglementation relative au recrutement des chargés d'enseignement vacataires.

Compétences Opérationnelles

Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
Savoir identifier les priorités, planifier son activité au regard et respecter les délais
S'exprimer de façon claire et concise
Utiliser les bases de données et les logiciels de bureautique
Utiliser les techniques de gestion administrative et de secrétariat (application)
Rédiger des documents simples d'information et de communication

Comportementales

Sens relationnel
Capacité d'écoute
Sens de l'organisation
Capacité à rendre compte

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 techniciens de classe normale.

Modalités de candidature

Les candidats pourront déposer leur dossier par mail à drh.recrutement.biatss@unicaen.fr **avant le 7 juillet 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.