

L'université de Caen Normandie recrute pour **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

19 Rue Claude Bloch, 14000 Caen

Missions principales du service

Gestion de la scolarité en formation continue intra-entreprise

Missions et activités principales du poste

Missions en formation continue intra-entreprise

Procéder aux inscriptions pédagogiques
Préparation des rentrées
Élaboration des emplois du temps et saisie sous ADE (cours et examens) ,
Faire vérifier les syllabus de chaque enseignant dès l'élaboration des emplois du temps
Organisation des webconférences (création et suivi des liens)
Pour chaque nouvel enseignant, demander un CV
Suivi des supports pédagogiques pour transmission aux partenaires
Préparation et suivi des émargements
Organisation des examens (recueil de sujet, lancement des examens, gestion des copies, récupération et saisies de notes)
Demander la documentation de cours des enseignants : La déposer sous ecampus et la fournir au DRH.
Organisation des jurys examens et VAPP
Saisie et suivi d'une base de données sur le site intranet de l'IAE
Suivi des évaluations des enseignements
Préparation des tableaux des rappels cours aux enseignants
Préparer les conseils de perfectionnement des différents partenaires
Être l'interlocuteur privilégié des contacts des responsables des ressources humaines des partenaires
Mettre à jour les différentes bases de données (ADE et intranet)

L'ensemble de ces missions sera réalisé avec l'appui et sous le contrôle de la responsable de la formation continue intra-entreprise

Champs des relations

Internes : DEVE, SUFCA, CEMU
Externes : Salariés et services formation des établissements bancaires

Les compétences nécessaires

Disposer d'une très grande aisance relationnelle et savoir faire preuve de diplomatie ;
Savoir travailler en autonomie et en équipe
Être disponible et adaptable aux différents partenaires
Qualités rédactionnelle et organisationnelle ;
Maîtrises des outils informatiques (Apogée, ADE, E-campus, Pack office, TEAMS, Zoom) ;
Avoir le sens de l'initiative et être capable de travailler en autonomie et en équipe ;

Connaître la réglementation en matière de scolarité.

Conditions de recrutement

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

Prise de fonctions le 01/09/2022, jusqu'au 31/08/2023 (Renouvelable)

Rémunération mensuelle brute de 1707.21 € 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 20 août 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.