

L'université de Caen Normandie recrute
pour **l'ESIX Normandie – Site de Caen**
UN(E) GESTIONNAIRE DE SCOLARITE AGRO-A et MESN

UNICAEN avec ses 32 000 étudiants, 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

ESIX Normandie – Site de Caen

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 apprentis et 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
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

Savoirs

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
Travailler en équipe
Évaluer et hiérarchiser des besoins

Savoir-être

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

Applications utilisées

Formations, scolarité

ADE / Campus / Apogée / Ecandidat / PStage / FCA Manager

Vie Numérique

HelpDesk / Zimbra / PaperCut / FileSender / GeDemande

Logiciels de bureautique

Traitement de texte : Word ou Writer, tableur : Excel ou Calc)

Gestion du personnel

Adael

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 le 01/09/2022, 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 20 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.