

L'université de Caen Normandie recrute pour **sa direction des études et de la vie étudiante UN(E) GESTIONNAIRE DES DROITS D'INSCRIPTION EN 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**

Direction des études et de la vie étudiante (DEVE) – Bâtiment A – Campus 1

### **Positionnement hiérarchique**

Rattachement direct à la responsable adjointe du bureau des inscriptions

### **Missions principales du service**

Missions à caractère réglementaire telles que les inscriptions administratives des étudiants, les procédures de validations d'études et/ou de sélection, de transferts

Contribuer au bon déroulement de la campagne d'inscription administrative

Gérer qualitativement l'accueil centralisé des étudiants

### **Missions principales du poste**

Ce poste comporte des fonctions réglementaires et techniques en lien avec la mission d'inscription des étudiants

### **Activités principales**

Ce poste est polyvalent, les compétences requises sont à la fois techniques (utilisation d'outil apogée et des applications) et relationnelles (guichet, inscription en présentiel, relance étudiant)

### **Régie**

Encaissements des droits d'inscriptions

Réaliser et contrôler les opérations d'encaissement des droits d'inscription (espèces, chèques, cartes bancaires, prélèvements...) et faire la saisie sur SIFAC

Saisir et mettre en place des tableaux de suivi des encaissements des droits

Saisir et transmettre les bordereaux de remise

Endosser les chèques

Suivre au quotidien le paiement effectif des droits d'inscriptions sur le compte bancaire du régisseur

Relancer les étudiants dont les droits sont impayés

### **Gestion des inscriptions**

Traitement et saisie des dossiers d'inscription, plus spécifiquement la formation continue et l'apprentissage (procédure d'inscription spécifique)

Accueil des étudiants : guichet, téléphone et mail (helpdesk)

Participation à la mise en place de la nouvelle campagne d'inscription, (réactualisation du dossier d'inscription et des formulaires, participation au recrutement des emplois étudiants, participation à la formation dispensée sur l'inscription administrative)

Préparation de fiches de procédures relatives à la gestion des droits d'inscription

Classer et archiver les dossiers

### **Gestion des applications**

Apogée  
Excel  
Sesame  
Helpdesk  
SIFAC  
SGC

### **Champs des relations**

**Interne** : Composantes, autres services de l'UCN dont SUFCA, Agence comptable, Direction des Affaires Financières

**Externes** : CROUS, DRFIP

### **Les compétences nécessaires**

#### **Connaissances**

Bonne connaissance d'Apogée  
Bonne maîtrise d'Excel

#### **Compétences opérationnelles**

Disponibilité, qualités relationnelles et d'écoute vis-à-vis de l'étudiant  
Technicité, rigueur dans la gestion des dossiers

#### **Compétences comportementales**

Savoir faire preuve de discrétion par rapport aux dossiers traités  
Savoir informer son supérieur hiérarchique

### **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 1707.21 € selon l'INM 352 correspondant au 1<sup>er</sup> échelon de la grille des ATRF.

### **Modalités de candidature**

Les candidats pourront déposer leur dossier par mail à [drh.recrutement.biatss@unicaen.fr](mailto:drh.recrutement.biatss@unicaen.fr) **avant le 22 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.