

L'université de Caen Normandie recrute pour **son IUT Grand Ouest Normandie – Site de Caen UN(E) RESPONSABLE DE LA 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 : B

Corps/grade : TECH

BAP : J

Lieu de travail

IUT Grand Ouest Normandie – Pôle de Caen – Campus 2

Positionnement hiérarchique

Sous l'autorité hiérarchique de la directrice administrative de l'IUT et de la directrice de l'IUT

Missions principales du poste

Le Responsable du service scolarité de l'IUT assure les opérations de scolarité générale pour les étudiants des quatre sites (Caen, IFS, Lisieux et Vire) du pôle de Caen, contrôle et supervise le travail des secrétaires de département en matière de scolarité et en coordination avec la DEVE.

Activités et tâches du poste

Opérations d'inscriptions administratives (ParcourSup, Campus France, E-candidat)

Suivi des dossiers, cohorte, insertion professionnelle, relations internationales

Suivre l'évolution des règles, directives en matière de scolarité

Préparer les documents pour les jurys et commissions de validations d'études

Présentation de tableaux de suivi (évaluation, taux de réussite), suivi du TOEIC

Référente pour le CROUS : suivi des boursiers

Relais direction, départements, services centraux de l'université

Transmettre les informations de scolarité aux départements, aux responsables de diplômes et aux scolarités des départements

Participation aux événements de l'IUT (journées du lycéen, salon de l'Étudiant, Portes ouvertes de l'IUT...), préparation des éléments en lien avec la scolarité (enquêtes) et points de scolarité traités en conseil de Direction et conseil d'institut

Développer et entretenir des réseaux partenaires

Référente administrative pour les échanges internationaux

Référente handicap

Modéliser les enseignements : sur APOGEE tous les diplômes offerts par la composante (codification des éléments, création des arborescences, des modalités de collectes, des épreuves écrites, des règles de calcul, des maquettes de PV et de relevé de notes), traitement complémentaire pour la mise en place des annexes descriptives aux diplômes.

Organiser les examens : élaborer le calendrier général (périodes), éditer les PV de résultats d'examens

Coordonner les tâches administratives : veiller à la régularité des procédures et à l'efficacité des solutions et contrôler leur application, contribuer à la réalisation de rapports et aux réponses aux enquêtes et aux audits et aux évaluations sur l'organisation, assurer un accueil physique, téléphonique et par courriel des usagers/enseignants, être l'interlocuteur privilégié des services centraux (relais et veille des instructions pour la mise en application)

Champs des relations

Internes :

Personnels enseignants et administratifs de l'IUT, étudiants
Services centraux de l'Université : DEVE

Externes à l'Université :

Usagers
Partenaires extérieurs

Les compétences nécessaires

Niveau requis : Baccalauréat

Connaissances

Anglais technique

Connaître le fonctionnement de l'Université et de ses structures

Connaître le fonctionnement des EPSCP ainsi que les textes réglementaires et les maquettes des diplômes

Connaître son environnement professionnel

Compétences Opérationnelles

Accompagner les changements : mise en place progressive du BUT

Animer une réunion

Anticiper les évolutions des activités de son domaine (Pegase)

Appliquer et faire appliquer les normes, procédures et règles

Conduire des entretiens

Encadrer et animer une équipe

Maîtriser les logiciels métiers et les outils informatiques

Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles

Savoir planifier et respecter des délais

Veiller aux démarches administratives légales ou réglementaires

Évaluer et hiérarchiser des besoins

Comportementales

Avoir le sens du service public

Capacité d'adaptation

Capacité d'écoute

Devoir de loyauté par rapport à l'institution

Rigueur / Fiabilité

Sens de l'organisation

Sens de la confidentialité

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 01/12/2022, 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 Techniciens de classe normale.

Modalités de candidature

Les candidats pourront déposer leur dossier par mail à drh.recrutement.biatss@unicaen.fr avant le **30 septembre 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.