

L'université de Caen Normandie recrute pour **son UFR de droit, administration économique et sociale et administration publique**
UN(E) GESTIONNAIRE DU POLE PROFESSIONNALISATION

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

Environnement de travail

UFR de Droit, Administration Économique et Sociale et Administration Publique.

La Faculté de Droit, AES et administration publique de l'Université de Caen Normandie a pour mission de mettre en synergie les moyens humains, financiers et pédagogiques pour dispenser la formation en droit, AES et administration publique aux 3500 étudiants de la Faculté ainsi que la recherche en science juridique.

La faculté comprend 17 personnels administratifs, 60 enseignants et enseignants-chercheurs. Elle accueille environ 60 enseignants-chercheurs d'autres composantes et gère environ 300 vacataires par an.

Missions et activités principales du poste

Accueillir et informer les usagers, les candidats à une formation alternante, les stagiaires, les étudiants et les enseignants :

Assurer l'accueil et le suivi des différents publics
Assurer la gestion administrative en lien avec les enseignants
Assurer l'interface avec les organismes financeurs
Respecter la norme qualité de la réglementation de la formation professionnelle

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

Assurer la gestion des examens (en lien avec la-le responsable scolarité) :

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

Le gestionnaire est référent pour le livret électronique d'accueil des stagiaires de la formation professionnelle.

Le gestionnaire contribue à la mise en œuvre de la qualité formation continue de l'université. Il apporte son soutien au gestionnaire d'un master en alternance pour les questions relatives à la formation professionnelle.

Le gestionnaire a en charge l'organisation de la préparation pour l'accès aux centres régionaux de formation à la profession d'avocat et à l'école nationale de la magistrature (CRFPA et ENM)

Le gestionnaire assure la gestion du collège d'excellence de la faculté de droit.
Il gère également les services des intervenants extérieurs vacataires dans le logiciel OSE.

Champs des relations

Internes :

Service universitaire de formation continue et de l'apprentissage
Direction des études et de la vie étudiante

Les compétences nécessaires

Connaissances

Applications métiers
Connaître la maquette de formation et les règles d'organisation pédagogiques
Connaître la norme FCU
Connaître la réglementation de la formation professionnelle et de l'apprentissage
Connaître la réglementation en scolarité
Connaître son environnement professionnel

Compétences opérationnelles

Accueillir, renseigner et servir les usagers
Appliquer la réglementation
Informier et être en relation avec les acteurs de la formation professionnelle et de l'apprentissage
Posséder une bonne expression écrite et orale
Savoir rechercher rapidement des informations
Savoir rendre compte
Travailler en équipe
Évaluer et hiérarchiser des besoins

Compétences comportementales

Avoir le sens du service public
Devoir de loyauté par rapport à l'institution
Rigueur / Fiabilité
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 01/09/2022, jusqu'au 31/08/2023 (Renouvelable)

Rémunération mensuelle brute de 1707.21€ selon l'INM 352, correspondant au 1er 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 16 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.