

L'Université de Caen Normandie recrute pour **sa direction des études et de la vie étudiante UN(E) GESTIONNAIRE DE L'ADMINISTRATION DE LA FORMATION**

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

Université de Caen Normandie – DEVE – Campus 1

Missions et activités principales du poste

Assurer l'organisation des séances des différentes commissions (CFVU, commission formation évaluation)

Préparer les séances de la CFVU (convocation des membres, préparation des documents de présentation et des dossiers à l'ordre du jour, participer aux séances du conseil, rédiger les procès-verbaux et les avis), mise en ligne des documents dans le cadre de la dématérialisation. Préparer les ordres du jour du Conseil des études et de la vie universitaire et des commissions formation et évaluation.

Envoyer les convocations aux membres, préparer les documents, rédiger les relevés de décisions et les procès-verbaux.

Suivre les délibérations de la CFVU

Gérer les campagnes d'accréditation et d'auto-évaluation de l'ensemble des diplômes nationaux et d'université de l'établissement

Appuyer les campagnes d'accréditations et d'auto évaluation des diplômes : coordination administrative.

Suivre l'évolution de l'offre de formation de l'université et participer à sa communication (organisation des enseignements, MCC, calendriers)

Suivre les modalités de contrôle de connaissances et l'organisation des enseignements Préparer le calendrier et s'assurer de sa conformité.

Suivre le dispositif d'évaluation des enseignements et des formations.

Assurer la mise à jour des portails de candidatures (trouver mon master, parcoursup).

Assurer le suivi de la procédure de saisine du recteur dans le cadre de la sélection en master Mettre à jour les supports (guide, portail des formations...).

Préparer les campagnes d'admission (sélection en master, admission en 1ère année) Suivi des dispositifs de soutien.

Les compétences nécessaires

Connaissances

Connaissance des textes législatifs et réglementaires du domaine

Connaître l'Université de Caen Normandie et son fonctionnement

Connaître l'institution, son fonctionnement et l'organisation de la vie étudiante Connaître l'organisation de l'Université et son offre de formation

Connaître la réglementation en scolarité

Connaître le fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique Connaître les enjeux de la communication interne et externe

Connaître les textes réglementaires spécifiques, savoir les analyser afin d'en assurer leur application et leur diffusion Connaître son environnement professionnel

Compétences opérationnelles

Connaissance des applications nationales concernant l'offre de formation : PELICAN, GABI, RNCP, parcoursup... Posséder une bonne expression écrite et orale
Rédiger les documents contractuels Travailler en équipe

Compétences comportementales

Autonomie / Confiance en soi
Avoir le sens du service public
Devoir de loyauté par rapport à l'institution Rigueur / Fiabilité

Conditions de recrutement

Poste ouvert aux non fonctionnaires par contrat à durée déterminée dans le cadre d'un remplacement pour congé maternité, à temps complet.
Prise de fonctions le 03/01/2023, jusqu'au 10/04/2023.
Rémunération mensuelle brute de 1726.61 € selon l'INM 356 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 25 novembre 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.