

L'Université de Caen Normandie recrute pour **son UFR de droit, administration économique et sociale et administration publique**  
**UN(E) GESTIONNAIRE DE SCOLARITE**

L'université de Caen Normandie, 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. L'université est membre de Normandie Université.

### **Lieu de travail**

UFR droit, administration économique et sociale et administration publique – Campus 1

### **Mission principale du service**

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

### **Missions principales du poste**

Gestion de la scolarité de la licence de droit troisième année.

Gestion de la scolarité du master de droit première année.

Gestion de 800 étudiants environ par an.

Gestion des vacataires pour les intervenants de ces formations.

### **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

### **Conditions d'exercice**

Disponibilité : présence ponctuellement requise en soirée.

Périodes de congés en fonction du calendrier universitaire.

### **Conditions de recrutement**

Poste ouvert aux non fonctionnaires par contrat à durée déterminée, à temps complet.

Prise de fonctions dès que possible, jusqu'au 31/08/2023

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

### **Avantages**

Droit annuel à congés : 54 jours de congés pour 37 heures de travail hebdomadaire, en fonction de la durée du contrat et du régime horaire hebdomadaire.

Activités sportives et culturelles, restauration collective, forfait mobilité durable (vélo, covoiturage), prise en charge partielle des frais de transport, aides et prestations d'action sociale.

### **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 17 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.

