

L'Université de Caen Normandie recrute pour **son UFR LVE  
UN(E) GESTIONNAIRE DE SCOLARITE (Filière LLCER)**

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**

UFR Langues vivantes étrangères (LVE) – Campus 1 – Bâtiment I MLI

### **Environnement de travail**

L'UFR des Langues Vivantes Etrangères accueille chaque année entre 2000 et 2500 étudiants qui se répartissent en deux grandes filières, la filière Langue, Littérature et Civilisation étrangères et Régionales (LLCER) et la filière Langues Etrangères Appliquées (LEA). Chacune de ces filières offrent des contenus très différents menant à des domaines professionnels distincts. La filière LLCER a pour objectif l'acquisition de connaissances fondamentales en langue et en culture (littérature, civilisation). La filière LEA est plus directement orientée vers la vie professionnelle en entreprise, dans le domaine du commerce, du tourisme, de la gestion, de l'administration. L'UFR LVE compte Sept départements : Etudes anglophones, Etudes germaniques, Etudes ibériques et ibéro-américaines, Etudes italiennes, Etudes nordiques, Etudes mixtes et polonaises, Langues Etrangères Appliquées.

### **Missions et tâches du poste**

#### **Accueillir et informer les usagers, les étudiants et les enseignants**

Assurer l'accueil des différents publics  
Assurer la gestion administrative en lien avec les enseignants

#### **Suivre et accompagner les étudiants dans leur scolarité**

Assurer l'édition des conventions et des contrats  
Garantir le suivi administratif et pédagogique des étudiants 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 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

### **Les compétences nécessaires**

#### **Connaissances**

Connaitre la maquette de formation et les règles d'organisation pédagogique  
Connaitre la réglementation en scolarité  
Connaitre son environnement professionnel

#### **Compétences opérationnelles**

Accueillir, renseigner et servir les usagers  
Appliquer la réglementation Maitriser 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  
Savoir travailler en équipe  
Evaluer et hiérarchiser des besoins

### **Compétences comportementales**

Avoir le sens du service public  
Être diplomate  
Avoir le sens de l'accueil  
Devoir de loyauté par rapport à l'institution  
Rigueur / Fiabilité  
Sens de l'organisation  
Sens de la confidentialité

### **Conditions d'exercice**

Accueil du public pendant de larges plages d'ouverture  
Nombreuses sollicitations des enseignants  
Pointage en salles d'examens possible le samedi  
Participation aux différents salons, journée portes ouvertes

### **Conditions de recrutement**

Postes ouverts aux non fonctionnaires par contrat à durée déterminée, à temps complet, dans le cadre d'un remplacement de congé maternité.  
Prise de fonctions du 03/01/2023 au 19/04/2023.  
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 5 décembre 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.