

L'Université de Caen Normandie recrute pour **son IAE**  
**UN(E) GESTIONNAIRE DE 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.

### **Positionnement hiérarchique**

Sous l'autorité hiérarchique de la responsable de scolarité

### **Missions principales du poste**

Gérer la scolarité des étudiants et stagiaires inscrits à un diplôme de l'IAE, dans le respect des consignes et de la réglementation en vigueur.

Être l'interlocuteur des apprenants et relayer l'information auprès des bonnes personnes.

### **Activités et tâches du poste**

#### **Candidatures**

##### ***Assurer les opérations administratives liées au recrutement des futurs apprenants :***

Organiser les présélections : planning, convocation, journées de sélection selon les diplômes : réservations des salles, accueil café ;

Saisir les décisions d'admission dès la communication des résultats par la commission de sélection ;

Gérer les confirmations d'inscription et de désistement, et les inscriptions administratives et pédagogiques.

#### **Gestion de la scolarité**

##### ***Organiser les opérations de rentrée et sur l'année universitaire avec la responsable de la scolarité et le responsable de diplômes :***

Elaborer les emplois du temps selon les périodes de cours, de stage et d'examen (semestre 1 et 2) après aval de la responsable, en conformité avec les maquettes de formation, puis les saisir ;

Préparer le dossier de rentrée pour chaque apprenant ;

Déposer les annales, et documents de la formation sur les espaces formation ;

Organiser la désignation de délégués au cours de la première semaine de cours avec le responsable pédagogique.

Demander aux intervenants de déposer leur support de cours sur e-campus, transmettre les supports à la repro centrale pour reprographie pour les stagiaires avec page de garde chartée IAE ;

Participer au conseil de perfectionnement ;

Anticiper la logistique des cours ;

Mettre à jour les emplois du temps tout au long de l'année avec les modifications et /ou suppression de cours : veiller à ce que les informations soient fiables en temps réel pour les apprenants et les enseignants ;

Participation obligatoire à la journée portes ouvertes à un salon dans l'année.

#### **Examens**

Préparer le calendrier des examens et le transmettre aux apprenants (obligatoirement 15 jours avant les épreuves) ;

Editer les documents d'épreuve : feuilles d'émargement, Procès-verbal de chaque épreuve, liste d'affichage ;

Demander les sujets d'examens aux enseignants référents et s'assurer de la reprographie ;

Veiller à la préparation matérielle des épreuves : salles, copies, brouillons, ... ;

Organiser les oraux (grilles de notation et émargement), soutenances avec le responsable de diplôme ;

Transmettre les copies pour correction aux enseignants ;

Réceptionner les copies corrigées et saisir les notes et résultats ;

Préparer les délibérations (convocation des jurys pour le second semestre et la seconde session, PV de délibération, trombinoscope, classer les copies par personne...);

Préparer les procès-verbaux de délibération ;

Transmettre les notes et résultats aux apprenants.

### **Les compétences attendues**

Sérieux, rigueur, Autonomie, Travail en équipe, Polyvalence, Confidentialité, Relationnel agréable ;  
Maîtrise des logiciels bureautiques et progiciels (pack office et logiciels internes) Intranet, messagerie électronique ;  
Procédures universitaires d'inscription ;  
Réglementation relative à la gestion de la scolarité et examens ;  
Connaître le statut de la fonction publique ;  
Connaître les dispositifs de financement de la formation professionnelle.

### **Qualité de vie au travail**

Régime de congés avantageux ;  
Crèche associative ;  
Formations à la prise de poste et formations tout au long de la vie professionnelle (Préparations aux concours...)  
Subvention restauration collective (CROUS) ;  
Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage) ou remboursement partiel des frais de transport en commun domicile-travail ;  
Infrastructures sportives (SUAPS) et de restauration à disposition des personnels ;  
Action sociale (prestations et aides aux personnels).

### **Conditions de recrutement**

Poste ouvert aux non fonctionnaires par contrat à durée déterminée, à temps complet.  
Prise de fonctions le 30/03/2023 au 19/07/2023, dans le cadre d'un remplacement pour congé maternité.  
Rémunération mensuelle brute de 1712.06 € selon l'INM 353 correspondant au 1<sup>er</sup> échelon de la grille des ATRF.

### **Modalités de candidature**

Les candidats pourront déposer leur dossier complet (CV et lettre de motivation) par mail à [drh.recrutement.biatss@unicaen.fr](mailto:drh.recrutement.biatss@unicaen.fr) \_ **avant le 12 mars 2023.**