

L'Université de Caen Normandie recrute pour **son UFR LVE**
UN(E) RESPONSABLE 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 de la Directrice administrative de l'UFR

Environnement de travail

L'UFR des Langues Vivantes Étrangères accueille chaque année entre 2000 et 2500 étudiants chaque année 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 russes et polonaises, Langues Etrangères Appliquées.

Missions et Activités du poste

Manager et piloter l'équipe de la scolarité :

Manager l'équipe de 8 gestionnaires de scolarité des 7 départements,
Former et accompagner les personnels de l'équipe dans la mise à jour et la complétude des données des différents logiciels de gestion,
Hiérarchiser et planifier les activités,
Créer des groupes de travail par thématique,
Formaliser et harmoniser les procédures administratives dans une démarche d'amélioration continue,
Organiser des réunions de service régulières,
Conduire les entretiens professionnels et rédiger les rapports d'aptitude professionnelle dans le cadre des promotions et des concours,
Prévenir et gérer les situations conflictuelles.

Organiser la répartition des missions de la scolarité autour de trois axes :

Modélisation des enseignements : organisation de la modélisation et de la mise à jour de toutes les maquettes de diplômes offerts par la composante (codification des éléments, création des arborescences, des modalités de collectes, des épreuves écrites, paramétrages des règles de calcul, des maquettes de procès-verbaux et des relevés de notes), et des annexes descriptives aux diplômes. Coordination des inscriptions pédagogiques et saisie des campagnes des inscriptions Web.

Préparation des examens : élaboration des périodes communes d'examens pour les enseignements mutualisés, constitution d'un binôme en appui pour aider au contrôle, élaboration du calendrier des examens (dates, salles, horaires), organisation des convocations des enseignants pour leurs surveillances, supervision des éditions des procès-verbaux de déroulement d'épreuves, coordination des examens des étudiants en situation de handicap, coordination des réorientations en licence, veille quant au respect des Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences et de la réglementation en vigueur.

Coordination et répartition des tâches administratives : mise en place de procédures, veille sur leur régularité et leur efficacité, gestion des réponses aux enquêtes et aux audits, suivi des étudiants boursiers, gestion des réponses aux demandes des étudiants en situation de handicap en coordination avec l'enseignant référent. Planification, répartition, contrôle de la réalisation des tâches. Formation des personnels. Relations internes : interlocuteur privilégié des services centraux et des services communs, des directions de départements, équipes pédagogiques, étudiants et personnels de scolarité de l'UFR. Participation aux réunions de responsables de scolarité. Travail en collaboration avec la Directrice administrative (réunion hebdomadaire).

Les compétences attendues

Connaissances

Connaître la réglementation dans le domaine de la scolarité,

Connaître les maquettes d'habilitation et le règlement des études,
Connaître les notes et directives des services centraux et de l'UFR,
Connaître le fonctionnement de l'Université et de ses structures,
Connaître les directives et la réglementation en matière de handicap,
Maîtriser l'étendue de ses missions et les attendus

Compétences opérationnelles

Etablir un planning,
Formaliser les procédures de son service,
Maîtriser les techniques d'encadrement,
Accompagner son équipe aux changements,
Assurer la continuité du service public et garantir en permanence la qualité de l'accueil,
Recueillir, traiter, communiquer et partager l'information : veiller à la fiabilité de celle-ci,
Maîtriser les outils bureautiques et informatiques généraux et spécifiques,
Évaluer et hiérarchiser les besoins,
Concevoir et rédiger un document précis,
Préparer et conduire une réunion et des entretiens individuels,
Transmettre son savoir, ses connaissances, former ses collègues,
Apprécier le niveau de confidentialité des informations.

Compétences comportementales

Avoir le sens du service public,
Faire preuve de capacité d'adaptation, d'organisation, de rigueur et de méthode,
Faire preuve de diplomatie,
Travailler en équipe et en autonomie,
Participer aux projets et groupes de travail transversaux,
Alerter son supérieur, être force de proposition,
Intégrer les innovations, les réformes (comprendre, s'approprier, expliquer, appliquer),
Avoir le sens de l'organisation.

Conditions d'exercice

Nombreuses sollicitations des enseignants / collègues,
Présence aux examens pouvant être organisés le samedi,
Participation aux différentes manifestations organisées par l'UFR.
Référént(e) handicap pour l'UFR des Langues Vivantes Etrangères

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 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 dès que possible, jusqu'au 31/08/2023 (renouvelable).
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 complet (CV et lettre de motivation) par mail à drh.recrutement.biatss@unicaen.fr _ **avant le 6 mars 2023**.