

L'Université de Caen Normandie recrute pour **son institut national supérieur du professorat et de l'éducation 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.

Lieu de travail

INSPE (site de Caen) – Campus –6

Positionnement hiérarchique

Sous l'autorité hiérarchique de la responsable du pôle scolarité.

Mission principale du poste

Gestion de la scolarité des étudiants et fonctionnaires stagiaires

Activités et tâches du poste

Accueil physique et téléphonique des usagers (étudiants, enseignants...);
Assurer les opérations administratives liées au recrutement en MASTER 1 et MASTER 2, vérifier la recevabilité des dossiers, organiser le jury de recrutement, assurer l'interface entre les candidats et les équipes pédagogiques;
Réaliser les inscriptions pédagogiques au regard des éventuels contrats (validation d'acquis etc...);
Saisir les emplois du temps dans ADE en veillant au respect du calendrier universitaire et de la charte sur les rythmes universitaires et apporter les modifications demandées par le responsable de parcours. Diffuser les informations nécessaires aux usagers;
Effectuer la mise en stage dans les établissements de l'Académie : des étudiants en licences dans autres composantes de l'université Caen, des MASTER 1 et MASTER MEEF, dans le respect de la procédure commune Académie/ INSPE;
Récouter les fiches de vœux, ventiler les étudiants au regard des contraintes particulières, contacter les établissements et les tuteurs académiques, rédiger les conventions et recueillir les attestations de stage;
Organiser les soutenances de mémoires (M2) et portfolio (DIU) dans le respect de la réglementation relative aux examens;
Renseigner les tableaux de suivi relatifs à l'origine des étudiants (parcours de formation) et de réussite aux concours;
Gérer les helpdesks;
Utilisation des modules et interfaces APOGEE facilitant le report de notes et l'accès des étudiants aux services numériques.

Participation aux activités générales du Pôle formations/scolarité

Participer aux actions de valorisation et de communication de l'INSPE (salon de l'étudiant, journées portes ouvertes...);
Réaliser divers actes administratifs (courriers, attestations etc...);
Participer à l'organisation des examens (CT et CC selon les besoins du service (émargement, préparation des salles d'examens avec distribution des sujets et copies, saisie de notes).

Les compétences attendues

Connaître l'organisation et le fonctionnement des formations proposées à l'INSPE et des concours de recrutement de enseignants;
Connaître l'organisation de l'enseignement supérieur;
Connaître la réglementation relative à la formation initiale et aux stages;
Appliquer la réglementation;
Rendre compte à sa hiérarchie;
Travailler en équipe;
Rechercher l'information, la vérifier, la diffuser;
Analyser et gérer les demandes d'informations;
Organiser, planifier et hiérarchiser le travail;

Compétences comportementales :

Organisation; Rigueur; Disponibilité; Force de proposition.

Conditions d'exercice

Accueil du public en continu ;

Contrainte horaires liés au calendrier universitaire : période de travail plus soutenues à certaines périodes de l'année.

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 06/04/2023, jusqu'au 05/04/2024.

Rémunération mensuelle brute de 1712.06 € selon l'INM 353 correspondant au 1^{er} 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 **avant le 4 avril 2023.**