

L'Université de Caen Normandie recrute pour son UFR de psychologie UN(E) GESTIONNAIRE DE SCOLARITE POUR LA LICENCE

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

UFR de Psychologie – Bât. L – Campus 1

Positionnement hiérarchique

Rattachée hiérarchiquement à la Responsable de scolarité

Missions principales du poste

Aide à la communication et aux mises en ligne de documents sur Wordpress ;
Aide sur les dossiers de recrutement des enseignants vacataires ;
Référente E-campus pour la scolarité licence et master.
Suivi pédagogique et gestion administrative des étudiants en licence ;
Gestion et suivi du tutorat pour les étudiants de licence 1 et LAS ;
Gestion de l'emploi du temps sur ADE des étudiants de licence 1 et LAS ;
Elaboration des QCM pour les examens ;
Organisation des contrôles continus et participation à l'organisation des contrôles terminaux.

Activités et tâches du poste

Suivi pédagogique et gestion administrative des étudiants en Licence :

Suivi des inscriptions administratives web, saisie et fiabilisation des inscriptions pédagogiques, répartition des étudiants dans les groupes, vérification de la situation de l'étudiant sur APOGEE, de son statut (boursier, régime spécial, salariés, inscrits à Pôle Emploi, stagiaire de la formation continue...), édition d'attestations d'enseignements, de réusite et d'historiques de dossiers d'étudiants, réponse à l'enquête CROUS sur l'assiduité des étudiants boursiers, suivi des dispenses d'assiduité aux Travaux Dirigés (TD) pour les étudiants en régime spécial, suivi des demandes de dérogation pour inscription tardive.

Accueil physique, téléphonique et sur messagerie via HELPDESK des usagers (étudiants, enseignants, etc.), veille sur la transmission de l'information aux étudiants, affichage du calendrier universitaire.

Gestion et suivi du tutorat pour les étudiants de licence 1 :

Placement des créneaux de tutorat sur ADE (tuteurs et étudiants) et suivi des étudiants.

Gestion de l'emploi du temps sur ADE CAMPUS (étudiants Licence 1 et LAS) :

Gestion des demandes de modifications d'emplois du temps de l'équipe enseignante (CM et TD), nettoyage de la base et mise à jour du tableau prévisionnel des heures d'enseignements avant la mise en paiement.

Aide à la communication et aux mises en ligne de documents sur Wordpress :

Mise en ligne des feuilles d'émargement licence et de documents divers, création et modification de documents ou de contenus sur les pages scolarité.

Aide sur les dossiers de recrutement des enseignants vacataires :

Transmission du formulaire préalable au recrutement des nouveaux vacataires, création des comptes numériques Unicaen.

Référente E-campus pour la scolarité licence :

Création de groupes ou d'espaces sur E-campus, paramétrage des tiers-temps, récupération des feuilles d'émargement et des notes d'examens.

Elaboration de QCM :

Elaboration des QCM de L1 et L2 mutualisés, vérification des feuilles maître, paramétrage du logiciel IRIS, application des barèmes en collaboration avec les enseignants, création des feuilles de QCM nominatives des étudiants, correction des QCM avec l'enseignant responsable.

Organisation des contrôles continus et participation à l'organisation des contrôles terminaux :

Contrôles terminaux

Edition des PV et relevés de notes, collecte et reprographie des sujets d'examens, prise en charge des modalités particulières d'examens pour les étudiants handicapés, organisation des rendez-vous pour la levée d'anonymat, levée

d'anonymat en binôme avec l'équipe enseignante, saisie des notes, règles de calculs et éditions des résultats, organisation des jurys (préparation des listings APOGEE sous Excel), diffusion des résultats (affichage, distribution, envoi par courrier), utilisation du lecteur optique pour le traitement des QCM (logiciel IRIS).

Contrôles continus (CC)

Suivi et vérification des modalités de contrôle des connaissances, répartition des étudiants dans les groupes et dans les salles pour les épreuves informatiques en contrôles continus, information aux étudiants par affichage du calendrier des épreuves de CC, édition des PV et listes d'émargement, planification annuelle et réservation des salles, enregistrement des fiches de liaison, préparation des classeurs de jurys (PV, AJAC, Etudiants salariés).

Exigences requises

Niveau requis : BEP/CAP/Brevet des collèges

Les formations et qualifications nécessaires :

Maîtrise des logiciels et/ou applications APOGEE, ADE, E-Campus, ZIMBRA, HELPDESK, E-Candidat,

Wordpress, Octopus, IRIS

Qualités d'accueil

Maîtrise de Word, Excel

Les compétences attendues

Connaissances

Connaître le fonctionnement d'un EPSCP

Connaître la réglementation en scolarité

Connaître le cursus universitaire et les règles d'organisation pédagogique

Compétences opérationnelles

Savoir chercher l'information réglementaire

Maîtriser APOGEE, ADE, E-Campus, ZIMBRA, HELPDESK, E-Candidat, Wordpress, Octopus, IRIS

Savoir traiter l'information

Maîtriser les logiciels de base indispensables : WORD, EXCEL, connaître POWERPOINT

Compétences comportementales

Savoir travailler en équipe

Faire preuve de rigueur et d'organisation

Faire preuve de disponibilité vis-à-vis des usagers

Savoir partager ses connaissances

Avoir le sens du service public

Avoir une bonne adaptabilité aux changements

Conditions d'exercice

Nécessité d'une grande disponibilité en période d'examens : Session d'examens (déc. / janv. / et avril / juin) pouvant se dérouler le samedi.

Contraintes de calendrier : Présence aux différents salons ou manifestations pouvant se dérouler le samedi.

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 dès que possible, jusqu'au 31/08/2024.

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 21 mars 2023**.



Normandie Université

Campus 1
Esplanade de la Paix -
02 31 56 55 74
drh@unicaen.fr
www.unicaen.fr