

L'Université de Caen Normandie recrute pour **son UFR de droit, administration économique et sociales et administration publique**
UN(E) GESTIONNAIRE DU POLE PROFESSIONNALISATION

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 Droit, Administration Économique et Sociale et Administration Publique

La Faculté de Droit, AES et administration publique de l'Université de Caen Normandie a pour mission de mettre en synergie les moyens humains, financiers et pédagogiques pour dispenser la formation en droit, AES et administration publique aux 3500 étudiants de la Faculté ainsi que la recherche en science juridique.

La faculté comprend 17 personnels administratifs, 60 enseignants et enseignants-chercheurs. Elle accueille environ 60 enseignants-chercheurs d'autres composantes et gère environ 300 vacataires par an.

Mission et activités et tâches du poste

Accueillir et informer les usagers, les candidats à une formation alternante, les stagiaires, les étudiants et les enseignants :

Assurer l'accueil et le suivi des différents publics ;

Assurer la gestion administrative en lien avec les enseignants ;

Assurer l'interface avec les organismes financeurs ;

Respecter la norme qualité de la réglementation de la formation professionnelle ;

Suivre et accompagner les étudiants dans leur scolarité :

Assurer l'édition des conventions et des contrats ;

Garantir le suivi administratif et pédagogique des étudiants apprentis et 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 la-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 attendues

Connaissances

Applications métiers

Connaître la maquette de formation et les règles d'organisation pédagogiques

Connaître la norme FCU

Connaître la réglementation de la formation professionnelle et de l'apprentissage

Connaître la réglementation en scolarité

Connaître son environnement professionnel

Compétences opérationnelles

Accueillir, renseigner et servir les usagers

Appliquer la réglementation

Informé et être en relation avec les acteurs de la formation professionnelle et de l'apprentissage

Posséder une bonne expression écrite et orale

Savoir rechercher rapidement des informations

Savoir rendre compte

Travailler en équipe

Évaluer et hiérarchiser des besoins

Compétences comportementales

Avoir le sens du service public

Devoir de loyauté par rapport à l'institution

Rigueur / Fiabilité
Sens de la confidentialité

Conditions d'exercice

Le gestionnaire est référent pour le livret électronique d'accueil des stagiaires de la formation professionnelle et contribue à la mise en œuvre de la qualité formation continue de l'université.

Il apporte son soutien aux gestionnaires de formations en alternance pour les questions relatives à la formation professionnelle.

Le gestionnaire a en charge l'organisation de DU (diplômes d'université) et gère également les services d'enseignement des intervenants extérieurs vacataires dans le logiciel OSE.

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 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 23 mars 2023.**