

L'Université de Caen Normandie recrute pour **son IAE**
UN(E) GESTIONNAIRE DE SCOLARITE POUR LA FORMATION CONTINUE INTRA-ENTREPRISE

UNICAEN avec ses 33 000 étudiants et ses 2800 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

IAE - 19 rue Claude Bloch, 14075 CAEN CEDEX.

Positionnement hiérarchique

Sous la responsabilité hiérarchique de la responsable de la bibliothèque Rosalind-Franklin

Missions et activités et tâches du poste

Procéder aux inscriptions pédagogiques ;
Préparation des rentrées ;
Élaboration des emplois du temps et saisie sous ADE (cours et examens) ;
Faire vérifier les syllabus de chaque enseignant dès l'élaboration des emplois du temps ;
Organisation des webconférences (création et suivi des liens) ;
Pour chaque nouvel enseignant, demander un CV ;
Suivi des supports pédagogiques pour transmission aux partenaires ;
Préparation et suivi des émargements ;
Organisation des examens (recueil de sujet, lancement des examens, gestion des copies, récupération et saisies de notes) ;
Demander la documentation de cours des enseignants : La déposer sous e-campus et la fournir au DRH ;
Organisation des jurys examens et VAPP ;
Saisie et suivi d'une base de données sur le site intranet de l'IAE ;
Suivi des évaluations des enseignements ;
Préparation des tableaux des rappels cours aux enseignants ;
Préparer les conseils de perfectionnement des différents partenaires ;
Être l'interlocuteur privilégié des contacts des responsables des ressources humaines des partenaires ;
Mettre à jour les différentes bases de données (ADE et intranet).

L'ensemble de ces missions sera réalisé avec l'appui et sous le contrôle de la responsable de la formation continue intra-entreprise.

Les compétences attendues

Disposer d'une très grande aisance relationnelle et savoir faire preuve de diplomatie ;
Savoir travailler en autonomie et en équipe ;
Être disponible et adaptable aux différents partenaires ;
Qualités rédactionnelle et organisationnelle ;
Maîtrises des outils informatiques (Apogée, ADE, E-campus, Pack office, TEAMS, Zoom) ;
Avoir le sens de l'initiative et être capable de travailler en autonomie et en équipe ;
Connaître la réglementation en matière de scolarité.

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 31/12/2024.

Rémunération mensuelle brute de 1777.12 € selon l'INM 361 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 26 septembre 2023.**

