

L'Université de Caen Normandie recrute pour **son UFR de droit
UN(E) GESTIONNAIRE DU POLE PROFESSIONNALISATION**

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

Université de Caen Normandie – UFR Droit – Campus 1.

Missions et activités principales du poste

Accueil et information des usagers et des partenaires de l'institut ;

Gestion du collège d'excellence : sélection, suivi de la scolarité, gestion des plannings (cours et conférences), organisation des examens, organisation de la semaine d'excellence ;

Mise en œuvre de la qualité formation continue de l'université (Qualiopi) ;

Gestion de 3 diplômes d'université : DU Expertise médicale en protection juridique des majeurs, DU Mandataire judiciaire à la protection des majeurs (MJPM), DU MJPM spécialité Exercice individuel de la profession : Emplois du temps, organisation des examens, remises de copies, créations de laissez-passer, mise en ligne de cours et de sujets d'examens des sessions précédentes sur la plateforme e-campus... ;

Gestion de l'alternance dans un master (Contrats, contentieux d'affaires) ;

Vérification des conventions de formation professionnelle pour les conférences du laboratoire ICREJ ;

Soutien à l'antenne de droit d'Alençon pour 2 licences professionnelles (Métiers du notariat et Assistant juridique) ;

Référente du Livret d'accueil des alternants sur la plateforme dédiée ;

Gestion de centre de documentation de l'IMDA : gestion de la salle, mise à disposition des ouvrages ;

Gestion des services des vacataires dans le logiciel OSE ;

Travaux de bureautique : Saisie et mise en forme de documents (Courriers, sujets d'examen...), tri, classement, archivage, mise à jour de bases de données.

Les compétences attendues

Connaissances

Connaissances des missions de l'I.M.D.A. et de l'environnement professionnel ;

Connaissances de la réglementation et de l'organisation spécifiques à l'enseignement supérieur et aux examens préparés par l'institut ;

Maîtrise des techniques de secrétariat et/ou de gestion administrative ;

Maîtrise des techniques de recherche documentaire, la recherche et la vérification d'informations, et du classement

Maîtrise de l'expression écrite et orale ;

Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (Excel, Apogée, e-campus, ADE, Sésame, OSE, P-stage ...) ;

Polyvalence.

Compétences opérationnelles et comportementales

Savoir gérer et suivre une procédure, être méthodique, s'organiser et gérer les priorités ;

Savoir travailler en autonomie et en équipe en faisant preuve de solidarité au sein de l'IMDA et de l'UFR de droit ;

Faire preuve de rigueur dans l'exécution des tâches confiées ;

Accueillir le public avec amabilité et s'adapter à différents interlocuteurs ;

Respecter la confidentialité ;

Informé et rendre compte.

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 30 septembre 2023.**



Normandie Université

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