



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

Liberté
Égalité
Fraternité



UNIVERSITÉ DE CAEN · NORMANDIE

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

L'Université de Caen Normandie recrute pour **son bureau de vie étudiante (BVE)**
UN(E) TECHNICIEN EN GESTION ADMINISTRATIVE

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, Bureau de Vie Etudiante, Campus 1.

Missions principales du poste

Sous l'autorité du coordonnateur du BVE, en relation avec la directrice générale adjointe des services, la vice-présidente en charge de la Vie Étudiante et les vice-présidents étudiants, le technicien administratif BAP J est chargé de la gestion administrative et logistique du Bureau de vie étudiante de l'Université. Il/Elle travaille en collaboration avec les membres de l'équipe pour assurer le bon fonctionnement du Bureau et contribuer à la réussite des projets et des événements.

Activités et tâches du poste

Contribuer à l'accompagnement des projets étudiants et associatifs qui s'inscrivent dans le cadre de la vie étudiante (soutien et conseils dans la planification et l'organisation ; aide au montage des dossiers CVEC, suivi des bilans...) ;
Participer à la préparation et à l'organisation des projets vie étudiante mis en place par l'établissement : recherche de partenariats, préparation de dossiers cvec, mise en place et construction de ces derniers avec les différents services ;
Participer à la gestion des emplois étudiant.es relais ainsi que des services civiques : suivi des congés et des absences, gestion des plannings, déclaration des heures etc. ;
Contrôler la répartition et l'exécution du budget. Faire le suivi et l'analyse des dépenses. Procéder à la gestion courante des dépenses liées au BVE.

Exigences requises

Expérience professionnelle dans la gestion administrative et/ou l'organisation d'événements associatifs ou universitaires appréciée.

Les compétences attendues

Compétences linguistiques

Anglais : compréhension écrite et orale B1 appréciée ;

Compétences opérationnelles

Bonne maîtrise des outils informatiques (logiciel de traitement de texte, de présentation, de gestion de projet, etc.) ;
Savoir mettre en œuvre des outils de gestion ;
Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe ;
Savoir rendre compte ;
Savoir communiquer et faire preuve de pédagogie ;
Capacité à travailler en équipe et à collaborer avec différents partenaires ;
Savoir travailler dans l'urgence ;

Compétences comportementales

Avoir de l'intérêt pour le champ d'activité ;
Sens de l'organisation ;
Rigueur et fiabilité ;
Sens relationnel ;
Savoir faire preuve de réactivité.

Compétences associées

Savoirs sur l'environnement professionnel, les partenaires institutionnels, les intervenants externes et internes ;
Connaissances sur les principes déontologiques et éthiques liés au domaine ;
Savoir concevoir et mettre en œuvre des procédures et des méthodes de travail.

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 de 12 mois, à temps complet.

Prise de fonctions dès que possible.

Rémunération mensuelle brute de 1811.58 € selon l'INM 368 correspondant au 1^{er} échelon de la grille des techniciens de classe normale.

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 24 septembre 2023**