

L'Université de Caen Normandie recrute pour **son UFR des Sciences**
UN(E) GESTIONNAIRE DE SCOLARITE

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

U.F.R des sciences - Pôle Scolarité Biologie Sciences Terre- Campus I

Missions principales du service : Organisation pédagogique générale dans la mise en œuvre de l'offre de formation et la gestion du cursus de l'étudiant en faveur de sa réussite.

Missions principales du poste

La/le Gestionnaire Scolarité a pour mission de garantir le bon déroulé logistique, administratif et relationnel de la scolarité de l'étudiant : de son inscription jusqu'à sa diplomation, dans le respect du Règlement des Etudes et des règles du service.

Activités et tâches du poste

Être l'interlocuteur(trice) privilégié(e) des étudiants et des équipes pédagogiques ;
Gérer les emplois du temps et les réservations de salles selon les besoins pédagogiques ;
Assurer la gestion des examens : saisie des calendriers, réservations des salles, convocations, suivi reprographie des examens, vérification et extractions des résultats, distribution des relevés de notes ..) ;
Participer aux réunions du service et aux projets permettant l'amélioration du fonctionnement de la scolarité de l'UFR des Sciences.

Exigences requises

Profil issu des métiers d'assistantat administratif.

Les applications métiers nécessaires à la tenue du poste feront l'objet d'une formation interne.

Les compétences attendues

Connaissances

Avoir une connaissance de l'organisation générale et du fonctionnement d'une université et d'une composante ;
Avoir une connaissance de la réglementation associée à la scolarité (à acquérir) ;

Compétences opérationnelles

Avoir le sens de l'organisation et de l'anticipation ;
Maîtrise des outils bureautiques ;
Savoir respecter des délais et les procédures ;
Savoir identifier les anomalies et alerter sa hiérarchie ;
Savoir rendre compte de son activité ;

Compétences comportementales

Sens de l'accueil de l'utilisateur et du service public ;
Savoir travailler en équipe ;
Rigueur.

Conditions d'exercice

Activité principale située sur le campus 1. Déplacements ponctuels sur le campus 2.

Disponibilité requise durant les périodes de pics d'activité.

Equipe composée de 5 gestionnaires et du responsable de scolarité.

Formations et accompagnement de l'agent à l'acquisition des connaissances et savoir-faire nécessaires à l'accomplissement des missions.

Qualité de vie au travail

Télétravail possible ;

Régime ARTT très avantageux (54 jours de congés) ;

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 selon la grille des adjoints techniques de recherche et de formation (Catégorie C) et appréciée en fonction de l'expérience.

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 16 mars 2024.**