

L'Université de Caen Normandie recrute pour **son IUT Grand Ouest Normandie – Site d'Alençon 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**

IUT et INSPE à Alençon.

### **Positionnement hiérarchique**

Sous l'autorité de la responsable du service Scolarité / Formation Continue de l'IUT à Alençon et du directeur administratif de l'IUT à Alençon, responsable administratif de site, par délégation de la Direction administrative de l'INSPE.

### **Missions principales du poste**

Gestion administrative de la scolarité de de l'IUT pôle d'Alençon et de l'INSPE à Alençon afin d'assurer la proximité du service aux usagers ; Gestion administrative de la vie étudiante.

### **Activités et tâches du poste**

Inscriptions administratives (sauf INSPE : opération assurée par la DEVE) ;  
Création des listes et dossiers étudiants ;  
Suivi des absences en lien avec le responsable des absences ;  
Gestion administrative des stages (mises en stages, conventions, tableaux de bord...) ;  
Participation à l'organisation des examens et soutenances de mémoires et portfolio (réservation et préparation de salles, collecte de sujets, consultation des copies par les étudiants) ;  
Participation à l'événementiel (forums, journées portes ouvertes...) du campus de Damigny Statistiques, enquêtes et suivis de cohortes ;  
Classement et archivage des documents ;  
Saisie des modifications d'emploi du temps dans ADE ;  
Collecte des documents de titularisation pour avis INSPE et transmission rectorat (INSPE uniquement) ;  
Suivi administratif (tableau de bord) des dispositifs d'accompagnement renforcé (INSPE uniquement).

### **Vie étudiante :**

Mise à jour des cartes étudiantes du site ;  
Gestion des relations avec le CROUS (bourses, contrôle d'assiduité, services sociaux...) ;  
Assistance aux étudiants (logement, accueil, information...) ;  
Organisation des élections étudiantes.

### **Exigences requises**

**Formations et qualifications nécessaires :** Maîtrise des procédures de gestion de scolarité et de la vie de l'étudiant ;  
Maîtrise des logiciels spécifiques à la gestion de scolarité.

### **Les compétences attendues**

#### **Connaissances**

Règles de fonctionnement d'un secrétariat ;  
Organisation des services du site d'Alençon ;  
Connaissances système éducatif, Education nationale, Université, INSPE... et textes réglementaires  
Spécifiques ;

#### **Compétences opérationnelles**

Maîtriser les outils de gestion informatique : APOGEE, ADE, ZIMBRA, e-candidat, Etudes en France... ;  
Maîtriser la rédaction de courriers administratifs ;  
Savoir travailler en équipe ;  
Faire preuve de méthode et d'organisation ;

### **Compétences comportementales**

Sens de de l'anticipation et de la prévision ;

Capacité à communiquer facilement, courtoisie, maîtrise de soi, avec tout public Rendre compte ;

Curiosité professionnelle Discrétion professionnelle Loyauté institutionnelle.

### **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](mailto:drh.recrutement.biatss@unicaen.fr) **avant le 18 mars 2024.**