

L'Université de Caen Normandie recrute pour **son UFR Santé**
UN(E) GESTIONNAIRE DE SCOLARITE (AUXILIAIRES MEDICAUX)

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 Santé.

Positionnement hiérarchique

Sous l'autorité du responsable du département des auxiliaires médicaux.

Missions principales du poste

Gestion de la scolarité des étudiants d'Orthophonie.

Activités et tâches du poste

Gestion de la scolarité des étudiants inscrits au Certificat de capacité en orthophonie :

Accueillir et informer les étudiants et les intervenants ;
Elaboration des plannings (ADE) ;
Suivi des chargés d'enseignement ;
Gestion des conventions de stages ;
Gestion des demandes d'agrément des maîtres de stage et du tableau de suivi ;
Gestion des carnets de stages et suivi des validations ;
Suivi de la scolarité des étudiants : de leur inscription à la délivrance du diplôme ;
Participation au paramétrage des logiciels de scolarité (en particulier Apogée et ADE) ;
Organisation des examens :

- Préparation logistique des examens,
- collecte et mise en forme des sujets d'examens,
- suivi du calendrier de surveillance des examens,
- saisie des notes sur Apogée,
- établissement des procès-verbaux et relevés de notes et participation au jury,
- gestion des demandes de consultation des copies.

Mise en ligne des cours et informations sur eCampus ;
Participation et préparation des oraux d'admission Parcoursup ;
Organisation des soutenances de mémoire ;

Gestion de la scolarité des étudiants inscrits en Diplôme d'Etat d'Infirmier en bloc opératoire :

Assurer le lien avec l'école IBODE du CHU et les intervenants ;
Suivi de la scolarité des étudiants : de leur inscription à la délivrance du diplôme ;
Participation au paramétrage des logiciels de scolarité.

Exigences requises

Formations et qualifications nécessaires : Administrative, bureautique.

Les compétences attendues

Connaissances

Connaissance de la réglementation dans le domaine de la scolarité ;
Connaissance du rôle des instances universitaires en lien avec la scolarité et du fonctionnement de l'université ;

Compétences opérationnelles

Accueillir, renseigner et accompagner les usagers ;
Maîtriser les outils informatiques ;
Posséder une bonne expression écrite et orale ;
Savoir rendre compte à sa hiérarchie (bonne transmission des informations) ;
Travailler en équipe ;

Évaluer et hiérarchiser les différentes demandes ;
Proposer des procédures pour améliorer le fonctionnement du service ;

Compétences comportementales

Être rigoureux et efficace ;
Être adaptable, dynamique et réactif ;
Être à l'écoute ;
Être autonome et sens des initiatives dans l'exercice de ses missions ;
Sens de l'accueil.

Conditions d'exercice

Relations particulières avec les enseignants hospitalo-universitaires et orthophonistes en cabinet libéral et leur secrétariat.

Contraintes horaires lors de campagnes spécifiques (inscriptions, examens).

Accueil du public toute la semaine.

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.**