

L'Université de Caen Normandie recrute pour **son IUT Grand Ouest Normandie – Site de Caen**
UN(E) RESPONSABLE DE LA SCOLARITE ET DE LA VIE ETUDIANTE

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 Grand Ouest Normandie – Pôle de Caen – Campus 2.

Positionnement hiérarchique

Sous l'autorité hiérarchique de la direction administrative de l'IUT - Pôle de Caen et de la direction de l'IUT.

Missions principales du poste

La/Le Responsable du service scolarité de l'IUT assure les opérations de scolarité générale pour les étudiants des quatre sites (Caen, Iffs, Lisieux et Vire) du pôle de Caen, accompagne les secrétaires de département en matière de scolarité et en coordination avec la DEVE. Elle a par ailleurs des missions d'animation de la vie étudiante en relation avec les départements.

Activités et tâches du poste

Scolarité

Opérations d'inscriptions administratives (ParcourSup, Campus France, E-candidat) ;
Suivre des dossiers, cohorte, insertion professionnelle, relations internationales ;
Suivre l'évolution des règles, directives en matière de scolarité ;
Préparer les documents pour les jurys et commissions de validations d'études ; participer aux jurys et commissions d'étude ;
Présenter des tableaux de suivi (évaluation, taux de réussite), suivi du TOEIC ;
Référénte pour le CROUS : suivi des boursiers ;
Relais direction, départements, services centraux de l'université ;
Transmettre les informations de scolarité aux départements, aux responsables de diplômes et aux scolarités des départements ;
Participer aux évènements de l'IUT (journées du lycéen, salon de l'Étudiant, Portes ouvertes de l'IUT...), préparation des éléments en lien avec la scolarité (enquêtes) et points de scolarité traités en conseil de Direction et conseil d'ins-titut ;
Développer et entretenir des réseaux partenaires ;
Référént administratif pour les échanges internationaux ;
Référént handicap ;
Modéliser les enseignements : sur APOGEE tous les diplômes offerts par la composante (codification des éléments, création des arborescences, des modalités de collectes, des épreuves écrites, des règles de calcul, des maquettes de PV et de relevé de notes), traitement complémentaire pour la mise en place des annexes descriptives aux diplômes.
Organiser les examens : éditer les PV de résultats d'examens ;
Coordonner les tâches administratives : veiller à la régularité des procédures et à l'efficacité des solutions et contrôler leur application, contribuer à la réalisation de rapports et réponses aux enquêtes aux audits et aux évaluations sur l'organisation, assurer un accueil physique, téléphonique et par courriel des usagers/enseignants, être l'interlocuteur privilégié des services centraux (relais et veille des instructions pour la mise en application).

Animation de la vie étudiante

Remise des diplômes, rentrées
Montage financier des projets (subvention C.V.E.C) notamment les évènements sportifs ;
Cadrage des manifestations avec les services logistique et de prévention de l'I.U.T ;
Proposer et mettre en œuvre des projets d'animation de la vie étudiante inter-départements en relation étroite avec les BdE (Welcome desk, accueil des étudiants de BUT 1, création de tiers-lieu, café papote, espace de pause en plein air, challenges sportifs...) entre sites.

Exigences requises

Niveau requis : Baccalauréat.

Les compétences attendues

Connaissances

Anglais technique ;

Connaître le fonctionnement de l'Université et de ses structures ;

Connaître le fonctionnement des EPSCP ainsi que les textes réglementaires et les maquettes des diplômes ;

Connaître son environnement professionnel ;

Compétences opérationnelles

Animer une réunion ;

Anticiper les évolutions des activités de son domaine (nouveau logiciel Pegase) ;

Appliquer et faire appliquer les normes, procédures et règles ;

Conduire des entretiens ;

Encadrer et animer une équipe ;

Maîtriser les logiciels métiers et les outils informatiques ;

Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles ;

Planifier et respecter des délais ;

Veiller aux démarches administratives légales ou réglementaires ;

Évaluer et hiérarchiser des besoins ;

Compétences comportementales

Avoir le sens du service public ;

Capacité d'adaptation ;

Capacité d'écoute ;

Devoir de loyauté par rapport à l'institution ;

Rigueur / Fiabilité ;

Sens de l'organisation ;

Sens de la confidentialité.

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 28/02/2025.

Rémunération mensuelle brute selon la grille des techniciens de recherche et de formation (Catégorie B) 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 20 mars 2024.**