

L'Université de Caen Normandie recrute pour **son UFR des Sciences**
UN(E) APPRENTI(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION ET DE GESTION

Diplôme préparé

BTS.

Cette offre est proposée aux personnes en situation de handicap.

La personne recrutée comme apprenti doit disposer de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) attribuée par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) constituée au sein de chaque Maison départementale des personnes handicapées (MDPH)

Durée

24 mois.

Etablissement d'affectation

Université de Caen Normandie.

Lieu d'affectation

UFR des Sciences – Campus 2.

Déplacements ponctuels sur le campus 1 selon les nécessités de service.

Positionnement hiérarchique

Sous la responsabilité hiérarchique de la secrétaire de direction.

Environnement du poste

Notre université, labellisée Développement durable & responsabilité sociétale (DD&RS) et HR Excellence in Research (HRS4R), compte plus de 31 000 étudiants et étudiantes inscrits en formation initiale, continue et en alternance. Pour les accueillir, les former, les orienter, notre université peut compter sur ses 2 800 personnels enseignants-chercheurs, enseignants, et bibliothécaires, ingénieurs, administratifs, techniciens, personnels sociaux et de santé (BIATSS) qui bénéficient toutes et tous d'un cadre de travail attractif, responsable et solidaire : crèche associative, prestations sociales, forfait mobilités durables, infrastructures sportives, formation tout au long de la vie professionnelle...

Description du service

L'UFR des Sciences est une composante présente sur les campus caennais 1 et 2 et dispose d'une antenne à Cherbourg.

Réunissant une communauté d'environ 350 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs, 250 vacataires d'enseignement, elle est accompagnée de 160 personnels administratifs et techniques au service de 4 600 étudiants répartis de la licence au doctorat.

Elle accueille des activités de recherche et d'enseignement.

Les trois départements d'enseignement couvrent les grands champs disciplinaires : Biologie, Sciences de la terre (département BST, campus 1) ; Mathématiques, Informatique, MIASHS (département MIM, campus 2) ; Physique, Chimie, EEEA et Mécanique (département PCI, campus 2).

13 unités de recherche et 2 plateformes de recherche sont rattachées à titre principal à l'UFR des Sciences.

Description du poste : missions, attributions, activités

Activités principales

Assurer le secrétariat courant de la direction de l'UFR ;

Assurer la gestion des vacataires d'enseignement ;

Contribuer à la gestion de proximité des personnels de l'UFR en lien avec la DRH ;

Contribuer à la communication interne de l'UFR.

Activités et tâches du poste

Suivre les dossiers des chargés d'enseignement vacataires (x 250) sur l'application OSE ;

Réaliser des opérations de gestion courante de secrétariat : accueil physique et téléphonique, traitement du courrier, prise de rendez-vous, préparation, convocation et organisation de réunions ;

Rédiger des mails, courriers et comptes-rendus de réunions ;
Contribuer à la mise en œuvre des actions de communication de l'UFR tant internes qu'externes ;
Contribuer à l'activité générale de l'UFR (notamment appui aux services de scolarité lors des pics d'activité).

Les compétences attendues sur le poste

Connaissances

Connaissance générale des règles et techniques de base de la gestion administrative et financière d'un organisme public ;
Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'Université de Caen Normandie.

Compétences opérationnelles

Maîtriser les outils de bureautique ;
Avoir le sens du service public ;
Rendre compte et alerter ;
Savoir travailler en équipe et avoir le sens du relationnel ;
Avoir le sens de l'organisation.

Compétences comportementales

Faire preuve d'anticipation et d'organisation ;
Posséder un bon sens relationnel et une bonne capacité d'écoute ;
Discrétion et confidentialité.

Relations fonctionnelles

Internes à l'université : Usagers et services centraux.

Externes à l'université : Fournisseurs et partenaires institutionnels.

Conditions particulières d'exercice

Port de charges ponctuel au moment de l'organisation des événements de l'UFR.

Contrat en alternance

Début : Septembre 2024.

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 8 juin 2024.**