

FICHE DE POSTE

Identification du poste

Intitulé du poste : Gestionnaire de scolarité

Catégorie : C

Corps : ITRF _ ATRF

BAP : J

Emploi type : J5X41

Encadrement : ☐ oui ☒ non

Si oui, nombre d'agents à encadrer :

Direction / service d'affectation : UFR HSS

Lieu d'affectation (ville et campus) : Campus 1, Caen

Positionnement hiérarchique : sous la responsabilité de la directrice adjointe en charge de la scolarité

Environnement du poste

L'université de Caen Normandie (UNICAEN) est un acteur majeur et un moteur de développement de l'enseignement supérieur et de la recherche en Normandie. UNICAEN est membre de la communauté d'universités et d'établissements Normandie Université.

Pluridisciplinaire, elle accueille plus de 33 000 étudiants au sein de 12 composantes (UFR, écoles, instituts). Elle propose des diplômes reconnus et contrôlés par l'État et transférables dans de nombreux pays européens grâce au système Licence-master-doctorat (LMD).

Afin de mener ces missions, elle s'appuie sur 2 700 professionnels, dont 1 600 personnels enseignants (1 060 enseignant.es-chercheur.ses et 540 enseignant.es) et 1 100 personnels des bibliothèques, ingénieur.es, administratif.ves, techniques, sociaux et de santé (BIATSS).

Description de la direction / service d'affectation

L'UFR HSS est née en septembre 2015 de la fusion de l'UFR des Sciences de l'Homme et de l'UFR d'Histoire. Comptant environ trois mille huit cents étudiants (ainsi que cent-dix enseignants-chercheurs et un nombreux personnel administratif), elle regroupe huit départements : les Arts du Spectacle, les Études anciennes, le département d'Histoire, Archéologie et Patrimoines, le département de Langue et Littératures française et comparée, la Philosophie, les Sciences de l'Éducation, les Sciences du Langage et la Sociologie. Cette diversité fait de l'UFR un espace de formation dans des champs spécialisés, mais aussi un espace d'ouverture et de dialogue entre différents domaines de la connaissance, un espace où l'on pourra se forger une solide culture générale et humaniste.

À l'UFR HSS sont enfin associées sept équipes de recherches, dans lesquelles peuvent s'intégrer les étudiants qui, à l'issue d'un Master, veulent s'inscrire en doctorat (Bac+5) : le CERReV (Centre d'Étude et de

Recherche sur les Risques et les Vulnérabilités), le CIRNEF (Centre Interdisciplinaire de Recherche Normand en Education et Formation), le CRAHAM (Centre de Recherches Archéologiques et Historiques Anciennes et Médiévales), le CRHQ (Centre de Recherche en Histoire Quantitative), le CRISCO (Centre de Recherches Inter-Langues sur la Signification en Contexte), l'équipe "Identité et Subjectivité", et l'équipe LASLAR (Lettres, Arts du Spectacle, Langues Romanes). Par les séminaires, journées d'études et colloques qu'elles organisent, par les collaborations et programmes d'échanges avec d'autres universités françaises et étrangères, par les travaux et les publications de leurs chercheurs, ces équipes assurent l'excellence scientifique de l'UFR HSS dans le domaine de la recherche et des formations qui y sont adossées. Le Centre Interdisciplinaire de Réalité Virtuelle (CIREVE) contribue également fortement à ce rayonnement.

Description du poste : missions principales et activités

Missions principales :

- Accueillir et informer les usagers, les étudiants et les enseignants
- Assurer l'accueil des différents publics
- Assurer la gestion administrative en lien avec les enseignants
- Suivre et accompagner les étudiants dans leur scolarité
- Assurer l'édition des conventions et des contrats
- Garantir le suivi administratif et pédagogique des étudiants apprentis et stagiaires selon leur dispositif de financement, de la gestion de l'assiduité et en situation de handicap
- Utiliser les applications métier
- Gérer les emplois du temps, les réservations des salles, le matériel multimédia
- Assurer la gestion des examens (en lien avec la-le responsable scolarité)
- Collecter les sujets d'examens, les préparer et en assurer la reproduction au regard des plannings
- Assurer l'organisation logistique et matérielle des examens, aménagement spécifique pour les étudiants en situation de handicap en lien avec le SUMPPS
- Suivre et saisir les résultats d'examens dans APOGEE, en assurer la publication Préparer les PV de jury et distribuer les relevés de notes

Compétences attendues sur le poste :

- Connaître la maquette de formation et les règles d'organisation pédagogiques
- Connaître la réglementation en scolarité
- Connaître son environnement professionnel

Compétences opérationnelles :

- Accueillir, renseigner et servir les usagers
- Appliquer la réglementation

- Maîtriser les logiciels métiers et les outils informatiques
 - Posséder une bonne expression écrite et orale
 - Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
 - Savoir rechercher rapidement des informations
 - Savoir rendre compte
 - Travailler en équipe
 - Évaluer et hiérarchiser des besoins
-
- Maîtriser les logiciels métiers et les outils informatiques
 - Posséder une bonne expression écrite et orale
 - Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
 - Savoir rechercher rapidement des informations
 - Savoir rendre compte Travailler en équipe
 - Évaluer et hiérarchiser des besoins

Compétences comportementales :

- Avoir le sens du service public
- Devoir de loyauté par rapport à l'institution Rigueur / Fiabilité
- Sens de l'organisation Sens de la confidentialité