

L'université de Caen Normandie recrute

pour **le carré international**

UN GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF DE SCOLARITE DUEF PARCOURS ETUDIANTS EN EXIL

UNICAEN avec ses 29 000 étudiants, 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.

Cadre statutaire du poste

Catégorie : B

BAP : J - Technicien en formation et en orientation/ insertion professionnelle

Missions principales du service

Le Carré international accompagne le développement de l'Université dans sa politique d'internationalisation : développement et promotion de la coopération, mise en œuvre des programmes de mobilité, et est le service support aux publics étudiants d'Unicaen et internationaux. Ce service de 29 agents organise et dispense les enseignements en Langues pour Spécialistes d'Autres Disciplines (LANSAD), en français langue étrangère (FLE) et les certifications associées pour les usagers, personnels et publics extérieurs de l'université. Il est organisé en 4 pôles et un centre des services.

Au sein du Carré international, le Pôle Formation en Langues (PFL) – pôle composé de 11 agents - assure la mise en œuvre de l'offre de formation en LANSAD (LANGues pour Spécialistes d'Autres Disciplines) et en FLE (Français Langue Etrangère). Ce pôle est au contact des publics dans le cadre de ses missions et peut impulser toute action pour promouvoir et atteindre les objectifs attendus par le projet d'établissement.

Positionnement hiérarchique

Sous la responsabilité du chef de pôle.

Missions principales du poste

- Assurer dans le cadre du Diplôme d'Université (DU) passerelle Etudiants en Exil, avec l'ensemble du service et en liaison avec les enseignants, l'animation périscolaire, en participant aux choix d'activités d'animation, en gérant la logistique de ces activités et en y participant, in situ ou hors les murs. Cette mission prendra place au sein du Carré international et pourra associer les services de l'université en charge de l'accueil et l'accompagnement des étudiants.
- Assurer la coordination de la gestion de la formation et prendre en charge les demandes d'information de deuxième niveau lié aux activités du PFL : pré-inscription, accueil, suivi de cohorte, déroulement de la scolarité, examens. Informer sur les dispositifs d'aides et gérer les dossiers d'exonérations liés aux DUEF et au DU passerelle.
- Coordonner l'ensemble des actions mises en œuvre pour les étudiants étrangers avec l'assistant de médiation culturelle du Carré international : s'appuyer sur l'offre proposée aux publics étrangers et décliner les actions à destination des étudiants en exil
-

Activités et tâches du poste

- Construire, à partir d'un cahier des charges établi avec les collègues du service, les programmes d'animations périscolaires susceptibles de favoriser l'intégration des étudiants en exil dans la vie étudiante caennaise.
- En assurer la logistique,
- Accueillir et informer les divers publics (enseignants, étudiants, stagiaires, partenaires extérieurs)
- Promouvoir les activités culturelles de la vie étudiante proposées par les différents services d'UNICAEN et du CROUS,
- Informer, inciter les étudiants à participer aux animations d'échanges linguistiques, Assurer des recherches courantes de documents, objets ou spécimens de collections documentaires,
- Participer à la mise en ligne de ressources sur la plateforme de formation à distance Moodle.
- Coordonner l'accompagnement social, universitaire avec parrainage, mentorat, stage, etc...
- Assurer le bon déroulement de leur scolarité aux étudiants du DU Passerelle dans le respect des conditions prévues : inscription administrative et pédagogique sur Apogée, être réactif dans la communication des informations liées à la scolarité, gérer les rattrapages de cours et en informer les étudiants, gérer les affichages, gestion des emplois du temps dans ADE campus.
- Articuler avec les enseignants du pôle Formations en Langues la mise en œuvre de l'Unité d'Enseignement Activités culturelles, Ateliers, Accompagnement du DU passerelle Etudiants en Exil
- Organiser le suivi administratif (scolarité / finances) des actions mises en œuvre (y compris le suivi statistique des projets pédagogiques, notamment par l'exploitation de questionnaires de satisfaction)
- Développer en lien avec les référents communication du Carré International la mise en valeur des travaux et des mobilités étudiantes (participation à des actions de communication, animation des pages facebook et d'un blog)
- Participer à l'élaboration d'outils de communication en lien avec le chargé de communication du Carré international

Champs des relations

Internes à UNICAEN :

- Personnels enseignants et administratifs du Carré International
- Services centraux et communs de l'Université notamment : communication, Espace Orientation Insertion, SUMPPS, SUAPS, SCD
- Etudiants
- Autres Services et composantes de l'Université

Externes à UNICAEN : Visiteurs, usagers, partenaires du Carré International, CROUS

Exigences requises

Niveau requis : BAC+2 minimum, Domaine de formation souhaité : secrétariat, communication, documentation

Les formations et qualifications nécessaires : Niveau d'anglais B2 minimum acquis

Les compétences nécessaires

Maitrise des outils bureautiques, outils d'édition de type community manager

Savoirs :

- Connaître le fonctionnement de l'université
- Connaître les différents types de diplômes et qualifications et les certifications en langues
- Connaître les différentes procédures liées à l'admission à l'université
- Connaître les différentes procédures liées à l'obtention des visas, l'immatriculation SS, les titres de séjour

Savoir-faire :

- Accueillir les usagers
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir planifier son activité et respecter les délais
- S'exprimer de façon claire et concise
- Utiliser les bases de données et les logiciels de bureautique
- Utiliser les techniques de gestion administrative et de secrétariat (application)
- Rédiger des documents simples d'information et de communication

Savoir-être :

- Disponibilité, adaptabilité
- Amabilité, diplomatie
- Autonome, rigoureux
- Sens du travail collectif et de l'accueil

Moyens (humains, matériels, financiers...) mis à disposition

Bureau, ordinateur, téléphone

Conditions et contraintes d'exercice

Horaires d'accueil et de présence pouvant évoluer en fonction de pics d'activités – possible activités de services en dehors des heures habituelles de travail

Indicateurs d'appréciation des résultats

- Propositions d'activités mises en œuvre
- Délai de réponse raisonnable aux demandes émanant des usagers
- Suivi des manifestations et activités organisées dans le cadre des activités des services
- Evaluation des participations (par ex. activités, nombres d'étudiants) et lecture des questionnaires de satisfactions

Rémunération

Rémunération mensuelle brute de 1607.30€ (INM 343)

Contrat

Contrat du 1^{er} Septembre 2019 au 31 Août 2020

Modalités de candidature

Les candidats pourront déposer leur dossier par mail à intl.direction@unicaen.fr avant le **22 Août 2019** comportant :

- une lettre de motivation
- un curriculum vitae décrivant le parcours antérieur de formation et l'expérience du candidat

Les candidatures seront examinées par une commission de sélection et seuls seront convoqués à l'entretien les candidats retenus par cette commission.