

## L'Université de Caen Normandie recrute pour **sa direction des études et de la vie étudiante** **UN(E) RESPONSABLE DE L'ADMINISTRATION DE LA FORMATION**

L'université de Caen Normandie est un acteur majeur et un moteur de développement de l'enseignement supérieur et de la recherche en Normandie. Elle 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). Ces formations conduisent à des diplômes de bac+2 à bac+8 et sont accessibles en formation initiale, continue et en alternance. L'université propose également une offre de formation professionnelle répondant à des besoins différents pour tous types de publics : des formations diplômantes, des formations spécifiques courtes, des formations sur mesure et des certifications.

Disposant d'un service 100% dédié à la formation continue et à l'apprentissage chargé d'accompagner au quotidien les composantes d'enseignement, le monde socio-économique et les partenaires institutionnels, UNICAEN est un acteur incontournable de la formation tout au long de la vie. Ambitieuse en recherche, elle abrite 41 unités de recherche, dont 21 labellisées par les grands organismes (CNRS, INRA, INSERM, CEA). Elle est dotée d'un service dédié à la valorisation et aux transferts de technologie ainsi que de cellules spécifiques pour le montage de projets nationaux, européens et internationaux.

Afin de mener ces missions, elle s'appuie sur 2 700 professionnels, dont 1 600 personnels enseignement / recherche (1 060 enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs et 540 enseignantes et enseignants) et 1 100 personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS).

### **Lieu de travail**

Direction des Etudes et de la Vie Etudiante.

### **Missions principales du poste**

Assurer l'organisation des séances de la Commission de la formation et de la vie universitaire et de la Commission formation évaluation (convocation des membres, préparation des documents, rédaction des relevés de décisions, des délibérations et des procès-verbaux) ;  
Gérer les campagnes d'accréditation, d'habilitation et d'auto-évaluation de l'ensemble des diplômes nationaux et d'université de l'établissement ;  
Suivre l'évolution de l'offre de formation de l'Université et participer à sa communication (organisation des enseignements, MCC, calendriers, fermetures et ouverture des formations).

### **Activités et tâches du poste**

Préparer les séances de la CFVU (Préparation de l'ordre du jour, convocation des membres, préparation des documents de présentation et des dossiers à l'ordre du jour, échanges avec les composantes, participer aux séances du conseil, rédiger les procès-verbaux, les avis et délibérations) ;  
Préparer et participer aux commissions « Formations, évaluations » (CFE), planification, ordre du jour, restitutions ;  
Appui aux campagnes d'accréditations, d'habilitations et d'auto évaluation des diplômes : coordination administrative ;  
Communication sur l'offre de formation : mise à jour de supports (guide, portail des formations, UNIFORMSUP...) ;  
Suivre les modalités de contrôle de connaissances et l'organisation des enseignements ;  
Assurer le suivi de l'évolution des fiches RNCP (référént national) ;  
Préparer le calendrier universitaire et s'assurer de sa conformité ;  
Préparer les campagnes d'évaluation des enseignements et des formations ;  
Suivre le dispositif de soutien pédagogique ;  
Assurer la mise à jour des portails de candidatures (trouver mon master, parcoursup) ;  
Participer à la préparation des campagnes d'admission (sélection en master, admission en première année) ;  
Assurer le suivi de la procédure de saisine du recteur dans le cadre de la sélection en master (pilotage de la campagne, informations auprès des composantes et des étudiants, suivi et coordination des dossiers avec les composantes, participation à la Commission) ;

Accompagnement des composantes sur l'administration de l'offre de formation en général (réglementation, procédures etc).

## **Les compétences attendues**

### **Connaissances**

Connaître l'organisation de l'université ;

Bonne connaissance de l'offre de formation et de son évolution ;

Connaître les textes réglementaires spécifiques aux études universitaires ;

Avoir une bonne connaissance du système éducatif de l'enseignement supérieur et de la recherche : organisation et fonctionnement ;

### **Compétences opérationnelles**

Savoir communiquer avec les interlocuteurs internes et externes ;

Savoir rédiger ;

Savoir analyser les textes réglementaires afin d'en assurer leur application et leur diffusion ;

Connaissance des applications nationales concernant l'offre de formation : SIREDO, GABI, RNCP/France Compétences, Trouver mon master, Parcoursup.

### **Compétences comportementales**

Sens de la rigueur, de la méthode ;

Sens du travail en équipe ;

Autonomie.

## **Conditions d'exercice**

Lourde activité en période de renouvellement de contrat, auto évaluation et accréditation des formations.

## **Qualité de vie au travail**

- Télétravail possible ;
- Régime ARTT très avantageux (54 jours) ;
- 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 de catégorie B (Technicien)
- Temps complet
- Poste ouvert aux fonctionnaires par la voie de mutation ou détachement et aux contractuels
- Rémunération statutaire

## **Modalités de candidature**

Les candidats pourront déposer leur dossier complet (CV et lettre de motivation) par mail à [drh.recrutement.biatss@unicaen.fr](mailto:drh.recrutement.biatss@unicaen.fr) **avant le 19 août 2024**.