

## L'Université de Caen Normandie recrute pour son **centre d'enseignement multimédia universitaire (CEMU)** **UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)**

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

CEMU- Campus 1.

### Positionnement hiérarchique

Sous l'autorité du responsable « Développement et valorisation » au sein du pôle pilotage du CEMU.

### Missions principales du poste

Assurer la gestion et la production des événements externes et internes du service (colloques, séminaires, ateliers).

### Activités et tâches du poste

Coordonner et/ou réaliser de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative ;  
Coordonner l'ensemble des aspects logistiques des événements ;  
Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques ;  
Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents ;  
Assurer la circulation de l'information, communiquer à l'interne du service et avec et les partenaires extérieurs.

### Exigences requises

Niveau requis : Bac +2.

### Les compétences attendues :

Connaissances budgétaires générales ;  
Connaître son environnement professionnel ;  
Gestion des groupes et des conflits ;

Méthodologie de conduite de projet ;  
Objectifs et projets de l'établissement ;  
Organisation de l'enseignement supérieur ;  
Techniques d'élaboration de documents ;  
Techniques de communication ;  
Anglais B1.

#### Compétences opérationnelles

Réaliser des synthèses ;  
Rédiger des rapports ou des documents techniques ;  
Être capable de rédiger des textes adaptés au contexte.

#### Savoir-être :

Avoir le sens du service public ;  
Rigueur / Fiabilité ;  
Réactivité ;  
Sens relationnel.

#### 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 A (Assistant ingénieur)
- Temps complet
- Poste ouvert uniquement aux contractuels
- Rémunération statutaire

Poste à pourvoir : du 26/09/2024 au 31/12/2024, dans le cadre d'un remplacement pour congé maternité.

#### Modalités de candidature

Les candidats et candidates 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 8 juillet 2024.**