

L'Université de Caen Normandie recrute pour son bureau de vie étudiante (BVE)
UN ou UNE TECHNICIEN(NE) EN GESTION ADMINISTRATIVE

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

Bureau de vie étudiante – Campus 1.

Missions principales du poste

Sous l'autorité de la coordinatrice du BVE, en relation avec la directrice générale adjointe des services, la vice-présidente en charge de la Vie Etudiante et la vice-présidence étudiante, le/la technicien(ne) administratif est chargé(e) de la gestion administrative et logistique du Bureau de vie étudiante de l'Université, de la gestion des appels à projets CVEC et de la Commission Sociale d'Accompagnement. Il/Elle travaille en collaboration avec les membres de l'équipe pour assurer le bon fonctionnement du Bureau et contribuer à la réussite de ses projets et événements.

Activités et tâches du poste

Activités principales

Assurer la gestion des appels à projets CVEC : instruction des dossiers, préparation et animation des réunions préparatoires, échange avec les porteurs, préparation des commissions, rédaction des comptes-rendus de réunion, collaboration avec le service financier de l'établissement pour la mise en paiement et le suivi des projets, réalisation et mise à jour des tableaux de bord, participation à la réalisation des bilans annuels, participation à la réponse aux enquêtes du Ministère, etc ;

Participer à la gestion de la Commission Sociale d'Accompagnement : instruction des dossiers étudiants, lien avec les assistantes sociales du service de santé étudiante, animation des commissions, collaboration avec les services de l'établissement impliqués (service financier et service informatique), réalisation et mise à jour de tableaux de bord, suivi des dossiers, être l'interlocuteur privilégié des étudiants bénéficiaires, etc ;

Contrôler la répartition et l'exécution du budget. Faire le suivi et l'analyse des dépenses du BVE.

Activités secondaires

Contribuer à l'accompagnement des projets étudiants et associatifs dans le cadre de la vie étudiante : montage de dossier CVEC, accompagnement à l'organisation d'événements, gestion des dépenses et déplacements, organisation des formations, etc.

Exigences requises

Expérience professionnelle dans la gestion administrative et/ou l'organisation d'événements associatifs ou universitaires appréciée.

Les compétences attendues

Savoir-faire

Bonne maîtrise des outils informatiques (logiciel de traitement de texte, de présentation, de gestion de projet, etc.) ;
Savoir mettre en œuvre des outils de gestion ;
Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe ;
Savoir rendre compte ;
Savoir communiquer et faire preuve de pédagogie ;
Capacité à travailler en équipe et à collaborer avec différents partenaires ;
Savoir travailler dans l'urgence ;

Savoir-être

A de l'intérêt pour le champ d'activité ;
Sens de l'organisation ;
Rigueur et fiabilité ;
Sens relationnel ;
Savoir faire preuve de réactivité ;

Compétences linguistiques

Anglais : compréhension écrite et orale B1 appréciée ;

Compétences associées

Savoirs sur l'environnement professionnel, les partenaires institutionnels, les intervenants externes et internes, le fonctionnement de l'université ;
Connaissances sur les principes déontologiques et éthiques liés au domaine ;
Savoir concevoir et mettre en œuvre des procédures et des méthodes de travail ;
Des connaissances quant à la Contribution Vie Etudiante et de Campus seraient un plus.

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 uniquement aux contractuels
- Rémunération statutaire.

Poste à pourvoir : en septembre 2024 pour une durée de 12 mois.

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 **avant le 20 août 2024**.

L'université est fermée du 23 juillet au soir jusqu'au 18 août inclus. Les candidatures seront étudiées à partir du 19 août.