

L'Université de Caen Normandie recrute pour son UFR Santé  
**UN ou UNE GESTIONNAIRE DE SCOLARITE EN SCIENCES PHARMACEUTIQUES**

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**

Caen – Campus 5.

**Positionnement hiérarchique**

Sous l'autorité de la Responsable de scolarité des Sciences pharmaceutiques.

**Missions principales du poste**

Assurer le suivi de la scolarité des étudiants de DFASP2 Officine/ 6ème année/ DEUST préparateur en pharmacie.

**Activités et tâches du poste**

Accueil physique et téléphonique des usagers et collaborateurs ;  
Suivi des inscriptions administratives et pédagogiques ;  
Elaboration des emplois du temps sur ADE et gestion de leur suivi ;  
Suivi des enseignements ;  
Gestion des examens ;  
Préparation des copies et des documents réglementaires ;  
Emargement des étudiants ;  
Saisie des notes sur APOGEE ;  
Edition des procès-verbaux et relevés de notes ;  
Participation aux délibérations ;  
Mise en ligne des informations sur e-campus ;  
Suivi des stages (Officinaux et hospitaliers) ;  
Participer aux actions collectives et institutionnelles impactant l'UFR Santé.

## **Les compétences attendues**

### **Connaissances**

Connaître l'organisation et le fonctionnement d'une administration ;

Connaître les procédures de gestion administrative ;

### **Compétences opérationnelles**

Maîtrise des logiciels de bureautique et de la messagerie électronique ;

Savoir rendre compte à sa hiérarchie ;

Rechercher l'information, la vérifier et la diffuser ;

Capacité d'adaptation, d'organisation et de réactivité ;

### **Compétences comportementales**

Être rigoureux, efficace ;

Être discret et disponible ;

Être adaptable, dynamique et réactif ;

Être autonome et sens des initiatives dans l'exercice de ses missions.

## **Conditions d'exercice**

Accueil du public toute la semaine.

Contraintes horaires lors de campagnes spécifiques (inscriptions, examens et concours).

## **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 C (Adjoint technique de recherche et de formation)
- Temps complet
- Poste ouvert aux fonctionnaires par la voie de mutation ou détachement et aux contractuels.
- Rémunération statutaire.

**Poste à pourvoir** : en septembre 2024.

## **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 19 août 2024**.