

FICHE DE POSTE

Identification du poste

Intitulé du poste : Adjoint administratif en gestion de la vie étudiante

Catégorie : C

Corps : ITRF _ ATRF

BAP : J

Emploi type : Adjoint en gestion administrative – J5X41

Encadrement : oui non **Si oui, nombre d'agents à encadrer :**

Direction / service d'affectation : Direction des Etudes et de la Vie Etudiante / Relais Handicap Santé

Lieu d'affectation (ville et campus) : Caen – Campus I

Positionnement hiérarchique : Sous l'autorité hiérarchique du responsable du Relais Handicap Santé et du Directeur des Etudes et de la Vie Etudiante

Environnement du poste

L'université de Caen Normandie (UNICAEN) est un acteur majeur et un moteur de développement de l'enseignement supérieur et de la recherche en Normandie. UNICAEN 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).

Afin de mener ces missions, elle s'appuie sur 2 700 professionnels, dont 1 600 personnels enseignants (1 060 enseignant.es-chercheur.ses et 540 enseignant.es) et 1 100 personnels des bibliothèques, ingénieur.es, administratif.ves, techniques, sociaux et de santé (BIATSS).

Description de la direction / service d'affectation

La Direction des Études et de la Vie Étudiante est chargée de la mise en œuvre des orientations de l'établissement en matière de formation, de scolarité et de vie étudiante. Elle assure le pilotage, le cadrage et le suivi de l'offre de formation. Elle est l'interlocuteur des composantes pour la mise en œuvre des procédures de scolarité et de gestion des cursus de formation. Elle assure le suivi et la diffusion réglementaire des études supérieures. Elle participe au développement du système d'information dans le domaine de la scolarité. Elle est chargée de l'accueil, l'admission, l'inscription des usagers et de l'accompagnement des étudiants en situation de handicap afin de faciliter leur intégration pédagogique.

Le Relais Handicap Santé (RHS), au sein de la DEVE de l'Université de Caen Normandie, accompagne ainsi les étudiants en situation de handicap ou rencontrant un problème de santé impactant leur scolarité. À partir des préconisations médicales émises par le Service de Santé Étudiante (SSE), il met en œuvre les aménagements d'études (aides humaines, prêt de matériel, dispositifs d'accessibilité, coordination pédagogique) et assure un rôle d'accueil, d'écoute et de conseil auprès des étudiants, des équipes administratives et des composantes. Situé sur le Campus 1, le Relais Handicap Santé contribue à garantir l'égalité des chances et à favoriser des conditions d'étude inclusives et adaptées.

Description du poste : missions principales et activités

Missions principales :

L'agent recruté viendra en soutien sur les activités et tâches administratives du Relais Handicap Santé :

- Recrutement des emplois étudiants : assistants pédagogiques et tuteurs en fonction des besoins recensés par les chargées d'accompagnement.
- Assurer le recensement, la comptabilisation puis la saisie des heures mensuelles sur OSE missions étudiantes.
- Assurer la régularisation des aménagements saisis sur l'application interne GAETHAN en lien avec les préconisations émises par le SSE.
- Organiser et réaliser le tri, le classement ainsi que l'archivage annuel des dossiers.
- Venir en soutien sur l'adaptation et la transcription de supports
- Veiller à l'accessibilité physique des locaux selon les besoins des collègues.
- Accompagner les étudiants en repérage sur le campus.
- Tenir et actualiser l'annuaire des partenaires externes
- Accueillir et orienter les demandes en fonction des besoins sur les temps d'absence de notre chargée d'accueil.
- Aider à la récupération de cours (CEMU)

Activités :

- Recenser, recruter et animer l'équipe annuelle d'emplois étudiants
- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière, ressources humaines...)
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser
- Retranscrire des informations orales à l'écrit
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Classer et archiver des documents

Compétences attendues sur le poste

Connaissances :

Connaissance du handicap et de la réglementation en vigueur.
Maîtriser les logiciels de bureautique, notamment Excell.
Connaître l'Université de Caen Normandie et son fonctionnement.
Connaître son environnement professionnel.

Compétences opérationnelles :

Accueillir et prendre des messages.
Accueillir les populations concernées.
Enregistrer et classer des documents
Rédiger des rapports ou des documents
Communiquer et faire preuve de pédagogie.
Gérer les situations d'urgence.
Savoir rendre compte.
Travailler en équipe.
Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité.

Compétences comportementales :

Sens de l'organisation.
Réactivité.
Sens relationnel.
Sens de la confidentialité.
Sens du service public.

Conditions particulières d'exercice

Polyvalence et réactivité en fonction des besoins et des périodes d'activités.
Accueil d'étudiantes parfois en situation de grande difficulté sociale, financière, de santé physique ou mentale.
Faire preuve d'empathie et se montrer calme et à l'écoute.
Discrétion professionnelle essentielle.