

Nantes Université recrute

Pour sa Scolarité du Pôle HUMANITES
par la voie du **concours externe**

Gestionnaire Scolarité

BAP : J Gestion et Pilotage

Famille professionnelle : Administration et pilotage, Ressources humaines, Gestion financière et comptable

J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative

Catégorie C



43 000

étudiant-es, dont plus de
5000 internationaux



4600

personnels
administratifs
et techniques



3257

enseignant-es,
enseignant-es-
chercheur-es



1500

près de 1500 doctorant-es



42

structures
de recherche

Nantes Université est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche qui propose **un modèle d'université inédit** en France unissant une université, un hôpital universitaire (CHU de Nantes), un institut de recherche technologique (IRT Jules Verne), un organisme national de recherche (Inserm) ainsi que Centrale Nantes, l'école des Beaux-Arts Nantes Saint-Nazaire et l'École d'Architecture de Nantes.

Ces acteurs concentrent leurs forces pour **développer l'excellence de la recherche nantaise** et offrir de **nouvelles opportunités de formations**, dans tous les domaines de la connaissance.

Durable et **ouverte sur le monde**, Nantes Université veille à la qualité des conditions d'études et de travail offertes à ses étudiantes, étudiants et personnels, pour favoriser leur épanouissement sur tous ses campus de Nantes, Saint-Nazaire et La Roche-sur-Yon.

- 🏛️ **Versant : Fonction publique d'État**
- 📄 **Type de recrutement : Catégorie C, concours externe**
- 💰 **Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie C pour les titulaires**

- ⌚ **Temps de travail : 37h15**
- ☀️ **Congés : 45 jours de congés annuels**
- 🏠 **Télétravail selon ancienneté**
- 🚗 **Prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail (transports en commun)**
- 🚲 **Forfait mobilités durables domicile-travail (en fonction du nombre de jours d'utilisation dans l'année)**
- 🍽️ **Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié**

univ-nantes.fr

Environnement et contexte de travail

• Localisation : A Nantes, campus du TERTRE

La Scolarité est l'un des services mutualisés du Pôle Humanités qui regroupent 5 composantes.

Relations fonctionnelles liées au poste :

- Intra Université : secrétariats de composante, DSI, Formation continue, DFVE, étudiants
 - Extra Université : lycéens et adultes en reprise d'études
- 1 - Nombre important d'étudiants à gérer (multiplication des procédures et dossiers)
 - 2 - De fortes périodes d'activité (stress, calendrier à respecter, impossibilité de prendre des congés)
 - 3 - Accueil du public étudiant : analyse et reformulation des questions
 - 4 - Complexité de la pédagogie (inscriptions pédagogiques)
 - 5 - Dématérialisation des procédures et des inscriptions : utilisation de logiciels spécifiques (BO - SURF)

Missions

Au sein de la Scolarité du Pôle Humanités

Assurer l'organisation des campagnes sélectives, des inscriptions administratives et pédagogiques, le suivi du cursus de l'étudiant, ainsi que les examens terminaux écrits et la diplomation des étudiants des cinq composantes du pôle Humanités : Psychologie - Histoire Histoire de l'Art et de l'Archéologie - Lettres et langages - IGARUN - Faculté des Langues et Cultures Étrangères.

Assurer l'organisation des examens terminaux écrits et le suivi individualisé des étudiants en situation de handicap.

L'ensemble représentant environ 8 000 étudiants.

Activités principales

1- Inscription & suivi de scolarité des étudiants de Licence et Master

En amont des inscriptions :

- Accueil des étudiants
- Renseignements donnés aux étudiants au guichet, par téléphone et par e-mail

Inscriptions :

- Accompagnement des vacataires pour les inscriptions (guichet et en ligne)
- Gestion des inscriptions administratives et pédagogiques sur ScolarG et Tigre

2- Gestion des procédures spécifiques (hors délai, dérogation, auditeur libre, changement de prénoms)

Suivi de scolarité :

- Contrôles d'anomalies pédagogiques des inscriptions (Unités d'Enseignement / Enseignements Complémentaire)
- Aménagement de scolarité (dispense d'assiduité, régime en 2 ans, sportif de haut niveau)
- Changement d'orientation
- Césure
- Remboursement, annulation
- Contrôles d'anomalies administratives des inscriptions (SISE)

univ-nantes.fr

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- 1 - Techniques de communication
- 2 - Techniques d'élaboration de documents
- 3 - Techniques d'accueil téléphonique et physique
- 4 - Environnement et réseaux professionnels
- 5 - Culture internet
- 6 - Connaissance de la réglementation LMD
- 7 - Maîtrise du calendrier universitaire
- 8 - Connaissance de l'université et de son fonctionnement

Savoir-faire opérationnels :

- 1 - Travailler en équipe
- 2 - Savoir rendre compte
- 3 - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- 4 - Rédiger des rapports ou des documents
- 5 - Accueillir et prendre des messages
- 6 - Enregistrer et classer les documents
- 7 - Utiliser les outils bureautiques
- 8 - Accueillir les populations concernées
- 9 - Savoir gérer la confidentialité des informations et des données
- 10 - Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée

Savoir-être :

- 1 - Sens relationnel
- 2 - Sens de l'organisation
- 3 - Réactivité
- 4 - Rigueur/fiabilité
- 5 - Sens de la confidentialité

**Date d'inscription sur
WebITRF :**
du 2 au 30 avril 2024

**Epreuves
admissibilité/admission :**
mai/juin 2024

Date de prise poste :
1er septembre 2024

Contact : concoursitrif@univ-nantes.fr



Conseils
aux candidats :

... N'hésitez pas à consulter le site
Internet de Nantes Université

Validation de la fiche de poste

Nom et prénom de l'expert du concours :

Le 23/05/2024 , à Nantes

Signature

univ-nantes.fr