

# 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](http://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 langues - 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

---

- Gestion des dossiers de DUEF pour les étudiants étrangers pour le SUL :
  - inscriptions de étudiants étrangers
  - Support pour les procédures de scolarité auprès du service
  - Suivi des maquettes de formation
  - Suivi de la scolarité : saisie dans les outils spécifiques (TIGRE), envoi de fichiers de notes, rédaction des procès-verbaux de relevés de notes et de délivrances des diplômes
- Gestion des dossiers de formations sélectives Licence Professionnelle et Master
- Pour les étudiants français :
  - Accueillir, renseigner et envoyer les modalités d'inscription
  - Vérifier et enregistrer les dossiers d'inscription dans les outils spécifiques (SURF)
  - Envoi des dossiers en commission pédagogiques et enregistrement des décisions
  - Gestion des listes complémentaires
  - Soutien à la gestion des dossiers de procédures spécifiques

[univ-nantes.fr](http://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 : [concoursitr@univ-nantes.fr](mailto:concoursitr@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 26/04/2024 , à Caen

Signature

 S. LESAGE.

[univ-nantes.fr](http://univ-nantes.fr)

- Pour les étudiants internationaux : inscriptions en VAAE et Campus France
  - Accueil, renseignements et envoi des modalités d'inscription
  - Édition des convocations pour les inscriptionsSoutien au bureau des inscriptions :
  - Soutien à l'inscription administrative et pédagogique, contrôle, modifications
  - Aide à la gestion de procédures spécifiques (annulations, remboursements, édition des cartes)
  - Soutien ponctuel à la responsable du bureau des inscriptions pour la mise en forme de documents de travail
- Soutien au bureau des examens :
  - Éditions des étiquettes d'anonymat
  - Aide au suivi des examens en situation de handicap
  - Participation aux permanences des examens (janvier - mai - juin)
- Activités annexes :
  - support : commandes, horaires équipe
- Relations fonctionnelles liées au poste :
  - Intra Université : SUL, secrétariats de composante, enseignants, DEVU, DRI, Agence comptable, DSI
  - Extra Université : Ambassades, associations, CROUS, Campus France, Assistances sociales
  - 1- Fortes périodes d'activités (stress, calendrier à respecter, impossibilité de prendre des congés)
  - 2- Complexité de la gestion avec le SUL : calendrier semestriel, public d'étudiants internationaux, capacité d'adaptation  
due à la diversification des nationalités et à la multiplicité des accords d'échanges
  - 3- Nombre important de dossiers à gérer
  - 4- Gestion simultanée de l'accueil physique, téléphonique, messagerie électronique et suivi des dossiers