

Nantes Université recrute

Pour la Direction Europe et International

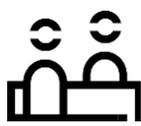
Un.e Gestionnaire des demandes d'admission des étudiants étrangers (hors échange)

J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative



42 500

étudiant-es, dont
5000 internationaux



2605

personnels
administratifs
et techniques



3147

enseignant-es,
enseignant-es-
chercheur-es
+ 541 tuteurs



1200

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.

<ul style="list-style-type: none">• 🏛️ Versant : Fonction publique d'État• 📄 Type de recrutement : Catégorie B, contractuel-le, CDD jusqu'au 31 mai 2025 (Article L.332-7 du CGFP)• 💰 Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie B et la charte de gestion des contractuels de Nantes Université pour les non-titulaires, et suivant niveau d'expérience du candidat. Comprise : 1462€ nets/mensuels (1819€ bruts) [0 à 1 an expérience] et 1794€ nets/mensuels (2232€ bruts) [+ 15 ans expérience]	<ul style="list-style-type: none">• 🕒 Temps de travail : 37h15 à 38h12• ☀️ Congés : 45 à 50,5 jours de congés annuels• 🏠 Jusqu'à 3 jours de télétravail selon ancienneté• 🚗 Prise en charge partielle des frais de transport en commun domicile-travail• 🚲 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
--	--

Environnement et contexte de travail

- **Localisation : Nantes**

Placé.e sous la responsabilité de la responsable du pôle mobilité entrante, l'agent recruté.e assure la gestion des candidatures des étudiants étrangers hors programme d'échange, via les procédures

univ-nantes.fr

Etudes et France de Campus France et SURF.

La Direction Europe et International comprend 21 agents répartis au sein de 3 pôles (mobilité entrante, mobilité sortante et projets et partenariats). Elle :

- Met en œuvre la stratégie internationale de l'établissement en matière de formation, de recherche et d'innovation (en lien avec les autres services universitaires concernés),
- Organise et encadre la mobilité des étudiants et du personnel enseignant et administratif, tant dans sa dimension entrante (depuis l'étranger) que sortante (vers l'étranger),
- Accompagne également les porteurs de projets dans le montage de projets européens et internationaux en vue d'assurer à l'établissement une dimension internationale,
- Coordonne et conclut les relations de l'établissement avec les universités partenaires à l'international,
- Assure la coordination et l'animation du réseau des correspondants relations internationales au sein de l'établissement,
- Pilote et met en œuvre, au sein de l'établissement, le projet d'université européenne EUniWell

Missions

Placé.e sous la responsabilité de la responsable du pôle mobilité entrante, l'agent recruté.e assure la gestion de l'offre de formation de Nantes Université destiné aux étudiants internationaux hors programme d'échange. Il.Elle assure la gestion administrative des candidatures dans le cadre du calendrier Ministériel ainsi que l'accompagnement et le suivi des étudiants.

Activités principales

- **Mission : Coordination et Suivi des procédures CEF/Campus France (Licence et Master)**
 - Correspondance avec le responsable (technique) national
 - Liaison avec les CEF des différents pays : échanges au sujet des procédures et des dossiers
 - Assistance technique des utilisateurs du logiciel dans les composantes
 - Mise à jour du catalogue de formations Etudes en France pour l'Université
 - Rédaction de fiche procédure de traitement de dossiers
- **Coordination et Suivi des procédures Etudes en France Campus France Licence 1 – DAP :**
 - Gestion de la procédure de Demande d'admission préalable - CEF
 - Mise à jour du site Internet
 - Diffusion de l'information auprès des composantes (Dfve et scolarités, IUT, rectorat, etc.)
 - Information des candidats par mail, courrier
 - Aide à la constitution des dossiers (conseils d'orientation...)
 - Importation et traitement des candidatures
 - Étude de la recevabilité des dossiers
 - Préparation et envoi des dossiers aux commissions pédagogiques, pour avis
 - Saisie des décisions et informations des candidats sélectionnés sur les démarches d'arrivée
 - Traitement des recours

univ-nantes.fr

- **Gestion des demandes d'admission en Licence 2 et Licence 3, via Campus France et hors Campus France**
 - Mise à jour du site Internet
 - Diffusion de l'information auprès des composantes (DFRU et scalarités, IUT, rectorat, etc.)
 - Accueil et renseignements des candidats (physique, téléphonique et par e-mail)
 - Étude de la recevabilité et suivi des candidatures
 - Préparation et envoi des dossiers aux commissions pédagogiques, pour avis
 - Réception des dossiers après avis et saisis des décisions via Etudes en France
 - Traitement des recours
- **Réalisation d'un bilan statistique annuel des campagnes des candidatures et leur évolution tous les ans**
- **Participation à l'accueil des étudiants internationaux dans le cadre du dispositif d'accueil renforcé « Guichet unique » à chaque rentrée universitaire.**

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : BAC + 2 gestion administrative, gestion de la mobilité étudiante
- Expérience en gestion administrative, expérience professionnelle dans le milieu de l'enseignement supérieur et de la recherche

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Connaître l'organisation des études et le fonctionnement de Nantes Université
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques de communication
- Techniques d'accueil téléphonique
- Environnement et outils numériques
- Compréhension de l'anglais écrit et parlé

Savoir-faire opérationnels :

- Savoir rendre compte
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Travailler en équipe
- Rédiger des rapports ou des documents
- Accueillir et prendre des messages
- Traiter la boîte de messagerie commune et rédiger des emails
- Enregistrer et classer les documents
- Accueillir les populations concernées
- Utiliser les outils bureautiques, bonne connaissance Excel impérative

Savoir-être :

- Réactivité et priorisation
- Avoir une bonne capacité d'adaptation
- Être rigoureux et organisé
- Sens relationnel

**Date limite de réception
des candidatures :**

18 août 2024

**Date de la commission
de recrutement :**

22 août 2024 (matin)

**Date de prise de
fonctions souhaitée :**

2 septembre 2024

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste :

Patricia GABILLARD (Responsable pôle mobilité entrante) :

patricia.torres-gabillard@univ-nantes.fr

Envoyez votre candidature : (CV + lettre de motivation obligatoire) exclusivement par mail à

recrutement-DEI-108901-2@emploi.beetween.com



**Conseils
aux candidats :**

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

univ-nantes.fr