

Nantes Université recrute

Pour le service de Scolarité, bureau des licences de la Faculté de Droit et des Sciences Politiques

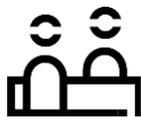
gestionnaire de Scolarité Licence EUROPE

J4C42 -Technicien-ne en gestion administrative



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.

<ul style="list-style-type: none">• Versant : Fonction publique d'État• Type de recrutement : Catégorie B, contractuel-le, CDD 4 mois puis renouvelable sur une année• Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie C pour les titulaires 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) [sans expérience] et 1710€ nets/mensuels (2128€ bruts) [+ 15 ans expérience]	<ul style="list-style-type: none">• 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
---	---

Environnement et contexte de travail

• Localisation : Nantes

- La mission principale du service de la scolarité et des enseignements de la Faculté de Droit et des Sciences Politiques est d'accueillir, d'inscrire, d'apporter aux étudiants les informations

univ-nantes.fr

nécessaires à leur intégration à la communauté universitaire, les accompagner et organiser leur parcours tout au long de leur cursus jusqu'à la délivrance du diplôme.

- Le service de la scolarité et des enseignements qui est composé de 27 personnes : 1 responsable de service, 6 chefs de bureaux et 20 assistants et assistantes pédagogiques.

Missions

Dans un contexte réglementaire en constante évolution, le bureau des licences met en œuvre les actions nécessaires répondant à l'attente des équipes pédagogiques et à la formation juridique des étudiants en devenir professionnel ou à la poursuite d'études en Master. Au sein d'une équipe de 6 personnes, le ou la gestionnaire de formation est sous l'autorité directe de la responsable du bureau des Licences.

Activités principales

Mission au sein du bureau licences.

La gestion de scolarité exécute des actes administratifs. Le ou la gestionnaire recueille, traite et facilite la circulation de l'information. Dans le cadre de ses relations publiques, il ou elle informe et oriente les interlocuteurs internes et externes, il ou elle informe, recrute et inscrit les étudiants, suit les enseignements et organise les examens.

Le ou la gestionnaire coordonne l'administration inter-composantes pour le Parcours Europe (licence Droit parcours Europe, licence Histoire parcours Europe, licence Anglais parcours Europe, licence Italien parcours Europe). et la filière Franco-Britannique et Irlandaise.

Le ou la gestionnaire coordonne les emplois du temps et la communication, les inscriptions pédagogiques, et les conventions de stages relatives aux formations dont il ou elle a la charge

Le ou la gestionnaire assure la gestion des candidatures sur la plateforme Parcoursup, les inscriptions administratives.

Le ou la gestionnaire de formation assure le suivi de la mobilité sortante du parcours Europe et la mobilité entrante et sortante de la filière Franco-Britannique et Irlandaise, sous la supervision du coordinateur des Relations Internationales. Il ou elle assure le suivi des contrats d'étude ainsi que des stages des étudiants à l'étranger via mobilityonline.

Profil recherché

- Localisation : Nantes Université - Campus Tertre – Faculté de Droit et des Sciences Politiques
- Formation et/ou qualification : BAC Pro, BAC, **Maitrise de l'anglais indispensable**

Poste ouvert aux agents susceptibles de se prévaloir d'une priorité légale conformément aux dispositions de l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat (sur présentation d'un justificatif).

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Maîtrise des outils bureautiques, des tableurs
- Assurance dans l'utilisation des logiciels de gestion
- Techniques d'élaboration de documents, savoir rédiger
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Culture internet

Savoir-faire opérationnels :

- Travailler en équipe
- Planifier l'activité
- Accueillir les publics
- Savoir rendre compte

Savoir-être :

- Autonomie, rigueur, disponible
- Savoir travailler en équipe
- Sens relationnel avec le public et les partenaires
- Sens de l'organisation
- Réactivité

Contacts :

		
Date limite de réception des candidatures :	Date de la commission de recrutement :	Date de prise de fonctions souhaitée :
20/08/2024	28/08/2024	03/09/2024

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

Andreina.ortega@univ-nantes.fr

Envoyez votre candidature : (CV + lettre de motivation obligatoire) + derniers arrêté d'échelon et compte-rendu d'entretien professionnel (pour les titulaires) exclusivement par mail à [job-ref-a8fhvkfe0@emploi.beetween.com](mailto:a8fhvkfe0@emploi.beetween.com)



Conseils aux candidats :

... N'hésitez pas à consulter le site
Internet de Nantes Université
(À modifier à votre convenance)

univ-nantes.fr

Nantes Université recrute

Pour le service de Scolarité, bureau des Masters 2 de la Faculté de Droit et des Sciences Politiques

Gestionnaire de scolarité M2

J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative



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 B, contractuel-le, CDD 4 mois puis renouvelable sur une année**

• **Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie C pour les titulaires 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) [sans expérience] et 1710€ nets/mensuels (2128€ bruts) [+ 15 ans expérience]**

• **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**

Environnement et contexte de travail

• **Localisation : Nantes**

- La mission principale du service de la scolarité et des enseignements de la Faculté de Droit et des Sciences Politiques est d'accueillir, d'inscrire, d'apporter aux étudiants les informations

univ-nantes.fr

nécessaires à leur intégration à la communauté universitaire, les accompagner et organiser leur parcours tout au long de leur cursus jusqu'à la délivrance du diplôme.

- Le service de la scolarité et des enseignements qui est composé de 27 personnes : 1 responsable de service, 6 chefs de bureaux et 20 assistants et assistantes pédagogiques.

Missions

Les gestionnaires du bureau des Masters 2 assurent le fonctionnement administratif de chaque formation en autonomie.

Dans un contexte réglementaire en constante évolution, le bureau des Masters 2 met en œuvre les actions nécessaires répondant à l'attente des équipes pédagogiques et à la formation juridiques des étudiants en devenir professionnel ou à la recherche. Au sein d'une équipe de 6 personnes, le ou la gestionnaire de formation est sous l'autorité directe de la cheffe du bureau des Master 2^{ème} année.

Activités principales

Mission au sein du bureau des masters 2^{ème} année.

La gestion de scolarité exécute des actes administratifs. Le ou la gestionnaire recueille, traite et facilite la circulation de l'information. Dans le cadre de ses relations publiques, il ou elle informe et oriente les interlocuteurs internes et externes, il ou elle informe, recrute et inscrit les étudiants, suit les enseignements et organise les examens.

Le ou la gestionnaire de formation est en échange avec de nombreux interlocuteurs externes à la faculté de Droit et/ou interne à Nantes Université. Son activité comprend la gestion des candidatures étrangères sur le site Études en France et les partenaires en Afrique.

Interlocuteur (trice) privilégié(e) des enseignants chercheurs, suivant les choix pédagogiques et la politique de l'établissement, le ou la gestionnaire suit les enseignements, les emplois du temps et la communication par internet de ses formations, les inscriptions pédagogiques, les étudiants en régimes spéciaux et les conventions de stages.

Le ou la gestionnaire de formation organise les examens et s'appuie sur les différents logiciels de gestion des épreuves ou de l'administration des examens.

Gestionnaire du début à la fin de ses formations, le ou la gestionnaire agit sur l'ensemble des actions de ses formations comme les actes de candidature, les inscriptions administratives, le recueil et saisie des notes, détermination des dates de soutenances, réception des mémoires, préparation des délibérations, et envoi des diplômes.

Le ou la gestionnaire aura en charge les formations Master 2 Droit Notarial et Licence PRO Notariale et les Masters 2 Droit international et européen des droits fondamentaux (formation à distance avec Dakar).

Profil recherché

- Localisation : Nantes Université - Campus Tertre – Faculté de Droit et des Sciences Politiques
- Formation et/ou qualification : BAC Pro, BAC et plus plutôt dans le secrétariat.

Poste ouvert aux agents susceptibles de se prévaloir d'une priorité légale conformément aux dispositions de l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat (sur présentation d'un justificatif).

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Maîtrise des outils bureautiques, des tableurs
- Assurance dans l'utilisation des logiciels de gestion
- Aisance avec l'utilisation de plateformes numériques
- Techniques d'élaboration de documents, savoir rédiger
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Culture internet

Savoir-faire opérationnels :

- Travailler en équipe
- Planifier l'activité
- Accueillir les publics
- Savoir rendre compte

Savoir-être :

- Autonomie, rigueur, disponible
- Savoir travailler en équipe
- Sens relationnel avec le public et les partenaires
- Sens de l'organisation
- Réactivité

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Prénom Nom - adresse mail

**Date limite de réception
des candidatures :**

20/08/2024

**Date de la commission
de recrutement :**

28/08/2024

**Date de prise de
fonctions souhaitée :**

03/09/2024

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

muriel.spanevello@univ-nantes.fr

Envoyez votre candidature : (CV + lettre de motivation obligatoire) + derniers arrêté d'échelon et compte-rendu d'entretien professionnel (pour les titulaires) exclusivement par mail à job-ref-a8fhvkfe0@emploi.beetween.com



**Conseils
aux candidats :**

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

univ-nantes.fr

