

Nantes Université recrute

Pour son service de scolarité à l'UFR de Droit et des sciences politiques par la voie **BOE**

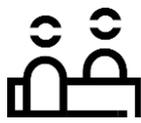
Un-e Adjoint-e en gestion administrative

J5X41 - Adjoint-e 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 C, recrutement BOE (article L332-2, 2)• 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 1682€ nets/mensuels (2093€ 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 : UFR Droit et Sciences Politiques – Chemin de la Censive du Tertre – 44300 NANTES**

La Faculté a pour mission principale d'assurer la formation initiale et continue des étudiants dans les domaines du droit et des sciences politiques.

univ-nantes.fr

Elle participe au développement de la recherche dans ses domaines de compétence et contribue à l'insertion professionnelle de ses étudiants.

Elle assure les missions générales du service public de l'enseignement supérieur définies par le code de l'éducation (art. L123-3 du code de l'éducation) :

- *Formation initiale et continue*
- *Recherche scientifique et technologique, diffusion et valorisation de ses résultats*
- *Orientation et insertion professionnelle*
- *Diffusion de la culture et de l'information scientifique et technique*
- *Participation à la construction de l'espace européen de l'enseignement supérieur et de la recherche.*
- *Coopération internationale.*

A ces fins, elle dispense à ses étudiants la culture générale et spécialisée, indispensable à leur formation individuelle et à leur accession à la vie professionnelle.

Elle associe également à son fonctionnement et à ses actions des unités de recherche.

La recherche est pluridisciplinaire, orientée à l'international et structurée au sein de trois laboratoires (CDMO, DCS et IRDP) qui regroupent des chercheurs et enseignants-chercheurs participant en outre aux activités de la Maison des Sciences de l'Homme Ange-Guépin et de l'Institut d'Etudes Avancées.

Missions

Assurer la gestion des emplois du temps de l'UFR de Droit et des sciences politiques

Participer à l'organisation des examens.

Activités principales

- *Gérer la mise en place des emplois du temps des licences et des masters*
- *Mise à jour de l'outil dédié à l'organisation des emplois du temps*
- *Suivre les annulations et les récupérations de cours et de travaux dirigés*
- *Enregistrer les examens dans le logiciel*
- *Suivre les demandes de réservation de salles pour réunions, colloques, séminaires, concours...*
- *Suivre les événements de l'UFR pour anticiper la gestion des salles (portes ouvertes, forum des métiers,...)*
- *Participer à l'organisation des groupes pédagogiques et des travaux dirigés*
- *Enregistrer les groupes de travaux dirigés et des cours magistraux dans les outils dédiés*
- *Affecter les étudiants dans les groupes pédagogiques et veiller à l'équilibrage des groupes*
- *Suivre la pédagogie des étudiants*
- *Enregistrer les changements de choix pédagogiques des étudiants, en fonction des capacités des salles.*
- *Vérifier l'enregistrement des cours et des travaux dirigés en lien avec le gestionnaire des charges d'enseignements*
- *Aider aux examens : préparation matérielle des examens écrits, édition des listes, étiquettes, affichage, mise en place des salles, aide au lancement des épreuves : contrôle de l'identité des étudiants, pointage, récupération des copies, émargement.*

Profil recherché

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

Environnement et réseaux professionnels
Techniques d'élaboration de documents
Techniques d'accueil téléphonique et physique
Culture internet
Techniques de communication

Savoir-faire opérationnels :

Accueillir et prendre des messages
Accueillir les populations concernées
Enregistrer et classer les documents
Rédiger des rapports ou des documents
Savoir rendre compte
Travailler en équipe
Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
Utiliser les outils bureautiques

Savoir-être :

Sens de l'organisation
Réactivité
Sens relationnel

**Date limite de réception
des candidatures :**

20/08/2024

**Date de la commission
de recrutement :**

29/08/2024

**Date de prise de fonctions
souhaitée :**

04/09/2024

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : heloise.renimel@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 recrutement.societes@univ-nantes.fr

Merci de préciser le poste dans votre candidature : Gestionnaire des emplois du temps



**Conseils
aux candidats :**

... N'hésitez pas à consulter le site

univ-nantes.fr

Nantes Université recrute

Pour le service de Scolarité et des Enseignements, bureau des Licences et des Relations internationales de la Faculté de Droit et des Sciences Politiques

Gestionnaire de Scolarité

J5X41 - Adjoint-e 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 C, titulaire ou contractuel-le, CDD 1an (article L 332-7)• 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 1682€ nets/mensuels (2093€ 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

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 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.

univ-nantes.fr

Le service de la scolarité et des enseignements qui est composé de 21 personnes : 1 responsable de service, 4 chefs de bureaux et 16 assistants et assistantes pédagogiques.

Missions

Le ou la gestionnaire du bureau des licences assurent le fonctionnement administratif de chaque formation en autonomie.

Dans un contexte réglementaire en constante évolution, le bureau des licences et des Relations Internationales met en oeuvre les actions nécessaires répondant à l'attente des équipes pédagogiques et à la formation juridiques 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 cheffe du bureau des Licences et des Relations Internationales.

Activités principales

Mission au sein du bureau licences et des Relations Internationales.

Le ou la gestionnaire 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 et la pédagogie des étudiants inscrits en licence première année, la double licence droit histoire de l'art et dans la licence troisième année parcours Juriste Assistant.

En relation avec le vice-doyenne aux licences et interlocuteur (trice) privilégié(e) des enseignants chercheurs, suivant les choix pédagogiques et la politique de l'établissement, le ou la gestionnaire reçoit les étudiants à l'écoute de leur attente, suit les enseignements en partenariat avec le service de la formation continue, la communication par internet de ses formations, les inscriptions pédagogiques, les étudiants en régimes spéciaux et les conventions de stages.

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 notamment à l'aide de la plateforme Parcoursup, les inscriptions administratives et organise les examens et s'appuie sur les différents logiciels de gestion des épreuves ou de l'administration des examens.

En responsabilité sur l'administration de ses formations, le ou la gestionnaire en autonomie dans ses missions, travail en équipe avec ses collègues, en relation avec la cheffe du bureau des licences, le responsable de la scolarité.

Profil recherché

- Versant : Fonction publique d'Etat
- Type de recrutement : Catégorie C, titulaire ou contractuel-le, CDD 1 an renouvelable (article 4 .2 Loi 84-16)
- Besoin permanent agent catégorie C
- Localisation : Nantes Université - Campus Tertre – Faculté de Droit et des Sciences Politiques
- Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie C pour les titulaires et la charte de gestion des contractuels de l'Université de Nantes pour les non titulaires
- 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

univ-nantes.fr

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

**Date limite de réception
des candidatures :**

20/08/2024

**Date de la commission
de recrutement :**

29/08/2024

**Date de prise de
fonctions souhaitée :**

04/09/2024

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : heloise.renimel@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 recrutement.societes@univ-nantes.fr

Merci de préciser le poste dans votre candidature : Gestionnaire licence 1



**Conseils
aux candidats :**

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

univ-nantes.fr

Nantes Université recrute

Pour son service Scolarité Formation Initiale et Continue de l'UFR de Droit & Sciences politiques

Adjoint-e en gestion administrative

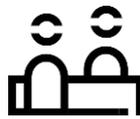
Bureau des Masters 1

J5X41 - Adjoint-e 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) et des grandes écoles (Centrale Nantes, école des Beaux-Arts Nantes Saint-Nazaire, 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 C, contractuel-le, CDD jusqu'au 31/12/2024, possibilité de renouvellement• 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 1682€ nets/mensuels (2093€ 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 Faculté a pour mission principale d'assurer la formation initiale et continue des étudiants dans les domaines du droit et des sciences politiques.

univ-nantes.fr

Elle participe au développement de la recherche dans ses domaines de compétence et contribue à l'insertion professionnelle de ses étudiants.

La Faculté de Droit et Sciences Politiques assure les missions générales du service public de l'enseignement supérieur définies par le code de l'éducation (art. L123-3 du code de l'éducation) :

- Formation initiale et continue
- Recherche scientifique et technologique, diffusion et valorisation de ses résultats
- Orientation et insertion professionnelle
- Diffusion de la culture et de l'information scientifique et technique
- Participation à la construction de l'espace européen de l'enseignement supérieur et de la recherche.
- Coopération internationale.

À ces fins, elle dispense à ses étudiants la culture générale et spécialisée, indispensable à leur formation individuelle et à leur accession à la vie professionnelle.

Elle associe également à son fonctionnement et à ses actions des unités de recherche.

Missions

MISSION DU SERVICE : Service Scolarité – Bureau des Masters 1

Le service de la scolarité formation initiale et continue est composé de 27 personnes : 1 responsable de service, 5 chefs de bureaux et 21 assistants et assistantes pédagogiques.

Les gestionnaires de bureau veillent à accueillir les étudiants, inscrire, organiser leurs enseignements, leur apporter les informations 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. Assister les responsables de formation dans l'exécution de leurs missions.

Dans un contexte réglementaire en constante évolution, les gestionnaires mettent 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.

L'agent.e travaille sous la responsabilité de la responsable du bureau master 1.

- Exécuter des actes administratifs et de gestion courante pour les formations initiales et continues.
- Recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information.
- Informer et orienter les interlocuteurs internes et externes.
- Accueillir, informer et inscrire les étudiants de masters 1 en formation initiale et continue.
- Assurer le suivi administratif des étudiants :
 - Traitement des demandes de VA
 - Enregistrement des transferts
- Gestion et suivi des dossiers de candidatures, des commissions de sélection et envoi des décisions sur Monmaster.gouv
- Suivre les enseignements
 - Suivi des inscriptions pédagogiques en formation initiale et continue
 - Suivi des conventions de stage
- Organiser les examens oraux :
 - Préparation matérielle des examens écrits
 - Préparation des amphithéâtres lors des épreuves écrites
 - Enregistrement des paramètres dans TIGRE (type d'épreuve, dates, durée...)

univ-nantes.fr

- Participation à la mise en place des calendriers d'examen et surveillances, organisation matérielle des examens, recueil et duplication des sujets, gestion des épreuves avec aménagement spécifiques
- Suivi des copies à corriger, recueil et saisie des notes, préparation des délibérations, publication des résultats, édition et envoi des diplômes.
- Saisie des transferts « arrivée » et « départ »
- Modifications pédagogiques ScolarG/TIGRE
- Suivi des permutations des groupe TD
- Suivi des césures plateforme SURF
- Suivi des recours plateforme SURF
- Organisation des journées JPO
- Communication de l'offre de formation via K-Sup

Activités principales

- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité
- Accueillir et informer les usagers
- Gérer les candidatures
- Inscrire les étudiants
- Classer et archiver des documents
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes
- Retranscrire des informations orales à l'écrit
- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser
- Mettre à jour les supports de communication et les pages Internet
- Participer à la mise en forme des maquettes et Modalités de Contrôle des Connaissances
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité
- Organiser et mettre en œuvre les examens
- Suivre les stages et conventions de stages
- Délivrer les relevés de notes et attestations, remettre les diplômes
- Préparer les délibérations
- Participer à la mise à jour de tableaux de bord et fiches de procédure

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Bac
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 3 ans

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'État (sur présentation d'un justificatif).

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

1. Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
2. Diversité des publics
3. Techniques d'élaboration de documents
4. Droit de la formation
5. Techniques de communication
6. Droit des examens et concours
7. Culture internet

Savoir-faire opérationnels :

1. Travailler en équipe
2. Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
3. Savoir rendre compte
4. Mettre en œuvre des procédures et des règles
5. Communiquer et faire preuve de pédagogie
6. Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe

Savoir-être :

1. Capacité d'écoute
2. Sens relationnel
3. Sens de l'organisation
4. Rigueur /fiabilité

**Date limite de réception
des candidatures :**

20/08/2024

**Date de la commission
de recrutement :**

29/08/2024

**Date de prise de fonctions
souhaitée :**

04/09/2024

Contacts :

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

judith.daugan@univ-nantes.fr

Où envoyer votre candidature : recrutement.societes@univ-nantes.fr (CV + lettre de motivation) + derniers arrêté d'échelon et compte-rendu d'entretien professionnel exclusivement

Merci de préciser le poste dans votre candidature : Gestionnaire bureau des Masters 1

univ-nantes.fr

Nantes Université recrute

Pour son service Scolarité Formation Initiale et Continue de l'UFR de Droit & des Sciences politiques

Adjoint-e en gestion administrative Bureau des Relations Internationales

J5X41 – Adjoint(e) en gestion administrative



43 000

Étudiant(e)s, dont plus
de 5 000 internationaux



4 600

personnels
administratifs
et techniques



3 257

Enseignant(e)s,
enseignant(e)s-
chercheur(e)s



1 500

près de 1 500
doctorant(e)s



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) et des grandes écoles (Centrale Nantes, école des Beaux-Arts Nantes Saint-Nazaire, 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 C, contractuel(le), CDD jusqu'au 31/12/2024 contrat renouvelable• 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 1682€ nets/ mensuels (2093€ 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 Faculté a pour mission principale d'assurer la formation initiale et continue des étudiants dans les domaines du Droit et des Sciences Politiques.

univ-nantes.fr

Elle participe au développement de la recherche dans ses domaines de compétence et contribue à l'insertion professionnelle de ses étudiants.

La Faculté de Droit et des Sciences Politiques assure les missions générales du service public de l'enseignement supérieur définies par le code de l'éducation (art. L123-3 du code de l'éducation) :

- Formation initiale et continue
- Recherche scientifique et technologique, diffusion et valorisation de ses résultats
- Orientation et insertion professionnelle
- Diffusion de la culture et de l'information scientifique et technique
- Participation à la construction de l'espace européen de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Coopération internationale

À ces fins, elle dispense à ses étudiants la culture générale et spécialisée, indispensable à leur formation individuelle et à leur accession à la vie professionnelle.

Elle associe également à son fonctionnement et à ses actions des unités de recherche.

La recherche est pluridisciplinaire, orientée à l'international et structurée au sein de trois laboratoires (CDMO, DCS et IRDP) qui regroupent des chercheurs et enseignants-chercheurs participant en outre aux activités de la Maison des Sciences de l'Homme Ange-Guépin et de l'Institut d'Études Avancées.

Missions

MISSION DU SERVICE : Service Scolarité - Bureau des Relations Internationales

Le service de la scolarité formation initiale et continue est composé de 27 personnes : 1 responsable de service, 5 chefs de bureaux et 21 assistants et assistantes pédagogiques.

Les gestionnaires de bureau veillent à accueillir les étudiants, inscrire, organiser leurs enseignements, leur apporter les informations 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. Assister les responsables de formation dans l'exécution de leurs missions.

Dans un contexte réglementaire en constante évolution, les gestionnaires mettent 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.

MISSIONS DU POSTE :

L'adjoint(e) en gestion administrative exécute des actes administratifs, 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, informe les étudiants et fait la jonction avec les enseignants, sa hiérarchie au sein de l'UFR, la Direction Europe & International et les partenaires extérieurs.

Il ou elle assure le suivi des contrats d'études et des stages des étudiants en mobilité internationale via Mobility Online.

L'agent(e) travaille sous la responsabilité du responsable du bureau des Relations Internationales.

- Exécuter des actes administratifs et de gestion courante
- Recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information
- Participer à la mise en œuvre de la politique des Relations Internationales de l'UFR en lien avec le Responsable du bureau et le Vice-Doyen aux Relations Internationales

univ-nantes.fr

- Informer et orienter les interlocuteurs internes et externes
- Assurer le suivi administratif et pédagogique des étudiants en mobilité
- Gérer les dossiers de bourses de mobilité
- Mettre en place les attestations (présence, assiduité)
- Instruire les candidatures sortantes
- Transcrire, éditer et communiquer les relevés de notes
- Accueillir, informer et inscrire les étudiants de masters 1 et internationaux, suivre les enseignements, organiser les examens
- Suivre les inscriptions pédagogiques et les examens
- Mettre à jour les pages Internet

Activités principales

- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité
- Accueillir et informer les usagers (participation aux « journées portes ouvertes » notamment)
- Gérer les candidatures aux mobilités et les demandes d'aides financières (Mobility Online)
- Inscrire administrativement et pédagogiquement les étudiants entrants/sortants dans les applications ScholarG et Tigre
- Classer et archiver des documents
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes
- Retranscrire des informations orales à l'écrit
- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser
- Mettre à jour les supports de communication et les pages Internet (KSUP)
- Participer à la mise en forme des maquettes et Modalités de Contrôle des Connaissances
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité
- Organiser et mettre en œuvre les examens
- Suivre les stages et conventions de stages
- Délivrer les relevés de notes et attestations, remettre les diplômes
- Préparer les délibérations
- Participer à la mise à jour de tableaux de bord et fiches de procédure

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Bac, Bac Pro, maîtrise de l'anglais indispensable
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 3 ans

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'État (sur présentation d'un justificatif).

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

1. Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
2. Accueillir la diversité des publics
3. Techniques d'élaboration de documents, savoir rédiger
4. Droit de la formation
5. Techniques de communication
6. Droit des examens et concours
7. Culture internet

Savoir-faire opérationnels :

1. Travailler en équipe
2. Maîtrise des outils bureautiques, des tableurs ; utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
3. Savoir rendre compte
4. Mettre en œuvre des procédures et des règles
5. Communiquer et faire preuve de pédagogie
6. Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe

Savoir-être :

1. Capacité d'écoute
2. Travailler en équipe
3. Sens relationnel
4. Sens de l'organisation
5. Rigueur /fiabilité

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : M. Michaël HOMBROUCK
michael.hombrouck@univ-nantes.fr

Où envoyer votre candidature : recrutement.societes@univ-nantes.fr (CV + lettre de motivation) + derniers arrêté d'échelon et compte-rendu d'entretien professionnel exclusivement

Merci de préciser le poste dans votre candidature : Gestionnaire bureau des relations internationales

**Date limite de réception
des candidatures :**

20/08/2024

**Date de la commission
de recrutement :**

29/08/2024

**Date de prise de fonctions
souhaitée :**

04/09/2024

univ-nantes.fr