

Nantes Université recrute

Pour son pôle Humanités

Un.e Responsable de la scolarité

J2C46 – Chargé.e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel



42 500

étudiant-es, dont 5000
internationaux



2605

personnels
administratifs
et techniques



3147

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



1259

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 A, titulaire ou contractuel-le, CDD 1 an (renouvelable) (article L. 332-2, 2) du CGFP)**

• 💰 **Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie A 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 : 1578,42 € nets/mensuels (1963,94 € bruts) [0 à 1 an expérience] et 2457,54 € nets/mensuels (3057,79 € bruts) [+ 15 ans expérience]**

• ⌚ **Temps de travail : 37h15 ou 38h12**

• ☀️ **Congés : 45 ou 50,5 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 : Campus Tertre à Nantes**

Le Pôle Humanités est composé de 5 UFR : Psychologie – Histoire, Histoire de l'Art et de l'Archéologie - Lettres et langages - Institut de Géographie - Faculté des Langues et Cultures Étrangères.

univ-nantes.fr

La scolarité mutualisée du Pôle Humanités est un service composé de 16 agents répartis dans trois bureaux distincts :

- bureau des candidatures, doctorants, diplôme d'université ;
- bureau des inscriptions et suivi de la pédagogie ;
- bureau des examens et diplômes.

Le service de scolarité mutualisé assure 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 8500 étudiants inscrits dans l'une des cinq composantes du pôle Humanités.

La scolarité mutualisée assure également l'organisation des examens terminaux écrits et le suivi individualisé des étudiants en situation de handicap.

Relations fonctionnelles liées au poste :

Intra service et Université :

- Direction du Pôle Humanités, directrices et secrétaires généraux de composantes, chargée d'appui à l'offre de formation, secrétaires pédagogiques, enseignants, étudiants, formation continue
- DFRU, DEI, DSIN, Agence comptable, DAF, DPIL, autres scolarités, BU, écoles doctorales, relais handicap, archives, SUAPS, service universitaire des langues, SUMPPS

Extra Université :

- Rectorat, CROUS, autres universités
- Lycées, fournisseurs, partenaires en convention

Missions

Direction pilotage et management du service de scolarité avec l'appui des responsables de bureaux du service (15 agents)

Coordination des 5 composantes

S'assurer de la cohérence de l'offre et la qualité des données produites

Activités principales

- Encadrer et animer une équipe
- Assister et conseiller sa hiérarchie et la représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes
- Contrôler l'application des règles et procédures administratives
- Assurer une veille dans le cadre de son domaine d'activité
- Mobiliser et coordonner les moyens humains (administratifs, logistiques et techniques) et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs de la structure
- Mettre en place des actions de communication en interne et en externe
- Assurer ou contribuer à la mise en œuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités
- Mettre en œuvre un plan d'action en cohérence avec les missions, les objectifs et les moyens humains et matériels qui lui sont assignés
- Réaliser totalement ou partiellement des études, des rapports et des enquêtes
- Répondre aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens de la structure

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Bac + 3
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 2 à 5 ans de l'encadrement d'équipe

Poste ouvert aux agents susceptibles de se prévaloir d'une priorité légale conformément aux dispositions de l'article L.512-19 du Code Général de la Fonction Publique (sur présentation d'un justificatif).

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Techniques de management
- Gestion des groupes et des conflits
- Techniques de communication
- Objectifs et projets de l'établissement
- Méthodologie de conduite de projet
- Environnement professionnel
- Droit public

Savoir-faire opérationnels :

- Encadrer / Animer une équipe
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Déléguer et évaluer
- Conduire des entretiens
- Créer les conditions favorables à un entretien
- Réaliser des synthèses
- Rédiger des rapports ou des documents
- Concevoir des tableaux de bord

Savoir-être :

- Sens relationnel
- Réactivité
- Rigueur fiabilité
- Sens de la confidentialité
- Sens de l'organisation
- Capacité à développer une vision stratégique
- Capacité de conceptualisation
- Capacité prospective

**Date limite de réception
des candidatures :**
31 janvier 2025

**Date de la commission
de recrutement :**
10 février 2025

**Date de prise
de poste :**
Dès que possible

univ-nantes.fr

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Erwan L'HELGOUALC'H, secrétaire général du pôle Humanités – erwan.lhelgoualch@univ-nantes.fr

Envoyer votre candidature : CV + lettre de motivation + derniers arrêté d'échelon et compte-rendu d'entretien professionnel (pour les titulaires) exclusivement par mail à recrutement-polehumanites-122011@emploi.beetween.com

**Conseils
aux candidats :**

... N'hésitez pas à consulter les sites Internet de Nantes Université et du pôle Humanités