

Nantes Université recrute

Pour la Scolarité du Pôle Santé (Médecine, pharmacie et études paramédicales)

Gestionnaire de scolarité

J5X41 – Adjoint-e en gestion administrative



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.

<ul style="list-style-type: none">🏢 Versant : Fonction publique d'État📄 Type de recrutement : Catégorie C, contractuel-le, CDD 1 an (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 : 1 462,53 € nets/mensuels (1 819,76 € bruts) [sans expérience] et 1682,31 € nets/mensuels (2 093,22 € bruts) [+ 15 ans expérience]	<ul style="list-style-type: none">🕒 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 : Nantes**

Le pôle santé exerce les missions dévolues à l'établissement dans son périmètre. Il met en œuvre l'articulation entre la formation et la recherche et accomplit ses missions dans le cadre d'un dialogue avec les composantes et les structures de recherche de son périmètre, en interaction avec les autres pôles, composantes hors pôle et membres de Nantes Université.

univ-nantes.fr

Missions

Exécuter des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure ; recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la structure. Informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

Activités principales

- Gérer les enseignements de DFGSM3 (3eme année de Médecine) : mise à jour de la réglementation, organisation des plannings de cours, communication
- Gérer les examens de DFGSM3 : organisation, administration et logistique
- Gérer les étudiants de DFGSM3 en intégralité
- Gérer les stages hospitaliers de DFGSM3
- Gérer la procédure Passerelle et Droit au remords
- Gérer le logiciel des surveillances en tant qu'administrateur

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : secrétariat, gestion administrative
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : expérience en gestion de scolarité

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

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

Savoir-faire opérationnels :

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

Savoir-être :

- Sens relationnel
- Sens de l'organisation
- Réactivité



**Date limite de réception
des candidatures :**

21/08/204

**Date de la commission
de recrutement :**

26/08/2024

**Date de prise de
fonctions souhaitée :**

02/09/2024

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Nathalie LEMANCEL Nathalie.Lemancel@univ-nantes.fr

Où envoyer votre candidature : *votre candidature (CV + lettre de motivation) + derniers arrêté d'échelon et compte-rendu d'entretien professionnel exclusivement par mail à recrutement-polesante-113984@emploi.beetween.com*



**Conseils
aux candidats :**

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

univ-nantes.fr