

Nantes Université recrute

Pour sa Faculté des Sciences et des Techniques

Un.e gestionnaire de scolarité – Bureau des Emplois Du Temps des étudiants

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 Nationale Supérieure 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 C, titulaire ou contractuel-le, CDD 2 ans (article L.332-2,2 du CGFP)**

• **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) [0 à 1 an expérience] et 1 682,31 € nets/ mensuels (2 093,22 € 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 : Nantes**

Unité de formation et de recherche (UFR), la Faculté des Sciences et des Techniques s'attache à mettre en œuvre les principales missions dévolues à l'université : la formation initiale et continue tout au long de la vie, la recherche scientifique et technologique, en liaison avec les grands organismes nationaux de recherche, et la diffusion et la valorisation de ses résultats au service de la société. En matière de

univ-nantes.fr

formation, elle propose 9 mentions de Licence générale, 7 Licences professionnelles et 17 mentions de Master déclinés en 45 parcours. Près de 5000 étudiants sont inscrits chaque année dans une des formations proposées.

Le service de la Scolarité de la Faculté assure la gestion des formations et le suivi de la scolarité des étudiants, de l'inscription en 1ère année à la délivrance d'un diplôme de fin d'études. Le service compte 18 agents répartis dans 4 pôles (Licences – Masters et Doctorats – Examens – Emploi du temps-EDT), un des agents occupe le poste d'accueil, et un des agents est gestionnaire des Relations Internationales du service.

Le poste est basé à l'UFR Sciences & Techniques, avec un rattachement hiérarchique au responsable du pôle EDT du service de la Scolarité. La personne intégrera le pôle EDT qui compte trois agents.

Missions

Le ou la gestionnaire de Scolarité de l'UFR Sciences et Techniques a pour mission d'élaborer des emplois du temps (EDT) en lien avec les enseignants concernés et le pôle Focal pour les formations en alternance, dans le respect du calendrier universitaire. Le ou la gestionnaire a pour mission de recueillir et traiter les informations nécessaires à la mise en place des EDT dans le logiciel CELCAT en tenant compte des effectifs étudiants.

Activités principales

Pour chacun des 2 semestres de l'année, élaborer les emplois du temps des formations de l'UFR Sciences et Techniques à partir des maquettes pédagogiques et en étroite collaboration avec les enseignants :

- Via l'outil CELCAT
- Sur la base des éléments fournis par les enseignants (fiches UE, planning par mention/parcours) et/ou lors des rv avec les enseignants
- En tenant compte des effectifs étudiants, environ 5.000, du nombre de groupes à respecter, de la mutualisation d'enseignements communs à plusieurs formations, du calendrier universitaire et de la spécificité des salles
- Appliquer et respecter les règles de gestion des emplois du temps (selon créneaux horaires des enseignements, interruption de cours, contrôle des conflits de salles ... décrites dans la Charte de gestion des EDT)
- Connaître l'offre de formation de l'UFR Sciences et Techniques et se tenir informé.e des évolutions
- Assurer le suivi quotidien des emplois du temps : saisie des demandes de modification, réservation des salles y compris pour les événements en lien avec le service ALISS
- Gérer la messagerie du pôle EDT et garantir un traitement par ordre de priorité des demandes de changements d'emplois du temps, et traiter les urgences
- Préparer les emplois du temps de la prochaine période (vérification modules, « nettoyage » de la base CELCAT)

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : diplôme de niveau bac à bac+2
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 1 à 3 ans ; des fonctions de planification, priorisation et répartition d'activité seraient un plus

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 :

- Connaître le fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur et de recherche
- Maîtriser les techniques de communication, accueil téléphonique et physique
- Connaissance des interactions avec d'autres services (autres pôles du service de la Scolarité)
- Connaissance de l'offre de formations d'une université
- Connaissance de la conception d'un emploi du temps, sens de l'analyse et l'élaboration de document

Savoir-faire opérationnels :

- Grande adaptabilité aux changements fréquents de situations et d'interlocuteurs.
- Travailler en équipe
- Savoir rendre compte
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité et les outils bureautiques
- Savoir faire évoluer ses techniques de travail

Savoir-être :

- Sens de la relation et de la diplomatie
- Réactivité, rapidité
- Adaptabilité et flexibilité
- Rigueur
- Anticipation

**Date limite de réception
des candidatures :**
29/12/2024

**Date de la commission
de recrutement :**
08/01/2025

**Date de prise
de poste :**
15/01/2025

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Nicole Bellouard - nicole.bellouard@univ-nantes.fr

Envoyer votre candidature : votre candidature (CV + lettre de motivation) + derniers arrêté d'échelon et compte-rendu d'entretien professionnel (pour les titulaires) exclusivement par mail à recrutement-pole-st-119927@emploi.beetween.com



**Conseils
aux candidats :**

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

univ-nantes.fr