

# Nantes Université recrute

Pour Polytech Nantes – Site de Saint-Nazaire

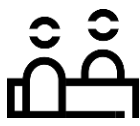
## Un.e Gestionnaire de scolarité – Bureau des Emplois du temps des étudiants (site de Saint-Nazaire)

J4C42 - Technicien 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.

<ul style="list-style-type: none"><li>• 🏛️ <b>Versant : Fonction publique d'État</b></li><li>• 📄 <b>Type de recrutement : Catégorie B, titulaire ou contractuel-le, CDD 1an renouvelable</b> (article L.332-2,2 du CGFP)</li><li>• 💰 <b>Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie B 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 : 1491€ nets/ mensuels (1855€ bruts) [0 à 1 an expérience] et 1829€ nets/ mensuels (2276€ bruts) [+ 15 ans expérience]</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 🕒 <b>Temps de travail : 37h15 ou 38h12</b></li><li>• ☀️ <b>Congés : 45 ou 50,5 jours de congés annuels</b></li><li>• 🏠 <b>Télétravail selon ancienneté</b></li><li>• 🚗 <b>Prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail (transports en commun)</b></li><li>• 🚲 <b>Forfait mobilités durables domicile-travail (en fonction du nombre de jours d'utilisation dans l'année)</b></li><li>• 🍽️ <b>Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié</b></li></ul>
--	--

### Environnement et contexte de travail

- **Localisation : Saint-Nazaire**

Les attributions du poste seront communes au bénéfice des trois composantes du site Heinlex de Saint-Nazaire : IUT de Saint-Nazaire, Polytech Nantes-site de Saint-Nazaire, UFR Sciences et technique-site de Saint-Nazaire.

Relations fonctionnelles liées au poste, intra-service et université : directeurs des départements

[univ-nantes.fr](http://univ-nantes.fr)

de formation et secrétariats des départements de formation, service technique/maintenance du site de Saint-Nazaire.

### **Spécificités du poste**

- Amplitude horaire à adapter lors des pics d'activité
- Interlocuteurs multiples : enseignants-chercheurs, étudiants, services administratifs.

## **Missions**

---

Le ou la gestionnaire a pour mission d'élaborer des emplois du temps (EDT) en lien avec les responsables des EDT des filières ou des départements du campus HEINLEX pour les formations initiales et 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 emplois du temps dans le logiciel CELCAT en tenant compte des effectifs étudiants et des contraintes des calendriers des formations.

## **Activités principales**

---

- Animer le Groupe de travail sur la gestion des salles du campus HEINLEX avec les responsables des EDT des filières ou des départements du campus.
- Pour chacun des deux semestres de l'année, élaborer les emplois du temps des formations du campus HEINLEX à partir des maquettes pédagogiques et en étroite collaboration avec les responsables des EDT des filières ou des départements du campus HEINLEX.
  - Via l'outil CELCAT.
  - En prenant des rendez-vous avec les responsables des EDT des filières ou des départements du campus HEINLEX.
  - En tenant compte des effectifs étudiants, environ 300, 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 (créneaux horaires des enseignements, interruption de cours, contrôle des conflits de salles ...).
- Assurer le suivi quotidien des emplois du temps : saisie des demandes de modification, réservation des salles.
- 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.

[univ-nantes.fr](http://univ-nantes.fr)

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
- 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
- Esprit d'initiative

**Date limite de réception  
des candidatures :**  
25/02/2025

**Date de la commission  
de recrutement :**  
A définir

**Date de prise  
de poste :**  
03/03/2025

### Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : [nathalie.capaldi@univ-nantes.fr](mailto:nathalie.capaldi@univ-nantes.fr)

Envoyer votre CV + lettre de motivation + derniers arrêté d'échelon et compte-rendu d'entretien professionnel (pour les titulaires) par mail à [recrutement-polytech-117204-2@emploi.beetween.com](mailto:recrutement-polytech-117204-2@emploi.beetween.com).



**Conseils  
aux candidats :**

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

[univ-nantes.fr](http://univ-nantes.fr)