

Nantes Université recrute

Pour le service de Scolarité Formation Initiale et Continue des Licences de la Faculté de Droit et des Sciences Politiques

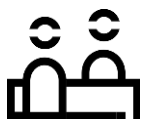
Gestionnaire de Scolarité

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, contractuel-le, CDD jusqu'au 31/08/2025 (article L332-7) 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 formation initiale et continue 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 formation initiale et continue est composé de 28 personnes : 1 responsable de service, 5 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 met 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 poursuite d'études en Master. Au sein d'une équipe de 5 personnes, le ou la gestionnaire de formation est sous l'autorité directe de la cheffe du bureau des Licences.

Activités principales

Mission au sein du bureau licences.

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 deuxième année, la double licence droit histoire de l'art, la licence ENS, la licence Audencia et dans la licence professionnelle Activités Juridique : Métiers du Droit de l'immobilier.

En relation avec les vice-doyens 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 bureau 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, les inscriptions administratives ; 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 :

12/12/2024

Date de la commission de recrutement :

19/12/2024

Date de prise de fonctions souhaitée :

06/01/2025

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



**Conseils
aux candidats :**

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

univ-nantes.fr