

# Nantes Université recrute

Pour sa scolarité mutualisée du pôle Humanités

## Gestionnaire des candidatures

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"><li>☑  <b>Versant : Fonction publique d'État</b></li><li>☑  <b>Type de recrutement : Catégorie C, titulaire ou contractuel·le, CDD 1an</b> (article L. 332-7 du code général de la fonction publique)</li><li>☑  <b>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 (1819.76€ bruts) [sans expérience] et 1682.31€ nets/mensuels (2093.22€ 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 : Nantes – Campus Tertre

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.

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

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

- bureau des candidatures, doctorants, DU
- bureau des inscriptions et suivi de la pédagogie
- bureau des examens et diplômes

Le service de scolarité mutualisée 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 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.

## Missions

---

Gestion des doctorats, des Habilitations à Diriger des Recherches (HDR), formations sélectives, procédures spécifiques, archives et gestion des Validations d'Etudes Supérieures (VES)

## Activités principales

---

### 1 - Gestion administrative des dossiers des doctorants & HDR :

Gestion de différents dossiers et tâches :

- Accueil et renseignements aux étudiants, aux directeurs de thèse
- Réception et gestion des dossiers d'inscriptions administratives
- Paramétrage des différents accès sur l'application de gestion
- Inscription des étudiants
- Traitement des césures
- Gestion des cotutelles de thèse
- Préparation des diplômes
- Gestion des abandons et transferts

Gestion des soutenances de thèses :

- Préparation et édition des documents
- Réservation des salles & affichage
- Envoi des documents aux écoles doctorales, aux doctorants, aux directeurs de thèse et à la BU
- Edition attestation de soutenance & attestation de diplôme

### 2 - Gestion formations sélectives :

- Accueil public, renseignements
- Vérification, enregistrement du dossier sur SURF
- Envoi en commission pédagogique, réponses, convocations
- Gestion des listes complémentaires
- Traitement des décisions de redoublement
- Paramétrages sur ScolaG

### 3 - Gestion des procédures spécifiques :

- Traitement des transferts entrants
- Connaissances pour renseignement sur les dispenses d'UE
- Gestion des dossiers spécifiques de VES

Suivi des archives

Participation aux permanences des examens (janvier, mai et juin)

Aide ponctuelle aux bureaux de la scolarité

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

## Profil recherché

---

- Formation et/ou qualification : Bac général ou toute autre spécialisation similaire
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 1 an

Poste ouvert aux agents susceptibles de se prévaloir d'une priorité légale conformément aux dispositions de l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État (sur présentation d'un justificatif).

### Compétences et connaissances requises

#### Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

Techniques d'accueil téléphonique et physique  
Environnement et réseaux professionnels  
Culture internet  
Connaissance de la réglementation LMD  
Maîtrise du calendrier universitaire

#### Savoir-faire opérationnels :

Travailler en équipe  
Savoir rendre compte  
Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité et des outils bureautiques  
Rédiger des rapports ou des documents  
Accueillir les populations concernées  
Enregistrer et classer les documents  
Accueillir et prendre des messages  
Savoir gérer la confidentialité des informations et des données  
Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée

#### Savoir-être :

Sens relationnel  
Sens de l'organisation  
Réactivité  
Rigueur/fiabilité  
Sens de la confidentialité



**Date limite de réception  
des candidatures :**

**16 août 2024**

**Date de la commission  
de recrutement :**

**26 août 2024**

**Date de prise de  
fonctions souhaitée :**

**1<sup>er</sup> septembre  
2024**

**Contacts :**

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : **Anne BARRÉRIE** [anne.bARRIERE@univ-nantes.fr](mailto:anne.bARRIERE@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-polehumanites-RH112823@emploi.beetween.com](mailto:recrutement-polehumanites-RH112823@emploi.beetween.com)



**Conseils  
aux candidats :**

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

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