

Nantes Université recrute

Pour le service de Scolarité, bureau des licences de la Faculté de Droit et des Sciences Politiques

Gestionnaire de Scolarité Licence EUROPE

J5X41 - Adjoint.e en gestion administrative



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 31/12/2026• Rémunération : Selon la charte de gestion des contractuels de Nantes Université pour les non-titulaires, et suivant niveau d'expérience du candidat. Comprise entre :
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

- **Localisation : Nantes**
 - La mission principale du service de la scolarité et des enseignements 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

univ-nantes.fr

parcours tout au long de leur cursus jusqu'à la délivrance du diplôme.

- Le service de la scolarité et des enseignements qui est composé de 27 personnes : 1 responsable de service, 6 chefs de bureaux et 20 assistants et assistantes pédagogiques.

Missions

Dans un contexte réglementaire en constante évolution, le bureau des relations internationales met en œuvre la politique et les actions nécessaires répondant à l'attente des équipes. Au sein d'une équipe de 2 personnes au bureau des relations internationales et de 5 personnes au bureau des Licences, le ou la gestionnaire est sous l'autorité hiérarchique directe de la responsable du bureau des relations internationales et sous la responsabilité fonctionnelle de la responsable des Licences.

Activités principales

La personne recrutée aura la gestion prioritaire des besoins en relations internationales :

Il ou elle devra :

- Participer à la conception et à la mise en œuvre de la politique des relations internationales de la faculté avec la responsable du bureau RI, la vice-doyenne aux RI et en lien avec la Direction Europe et Internationale,
- Accompagner les étudiants dans leur candidature de mobilité,
- Assurer le suivi de la mobilité sortante des parcours spécifiques,
- Assurer le suivi des contrats d'études des étudiants sortants,
- Coordonner administrativement et inscrire pédagogiquement les parcours spécifiques,
- Encadrer les demandes d'aide financières pour les stages à l'étranger à l'échelle de la composante,
- Participer aux évènements facultaires (JPO, Forum des métiers, réunions de rentrée, semaine internationale, salon de l'étudiant...) pour promouvoir les formations à l'internationale,
- Mettre à jour des supports de communication et des pages internet dédiées à l'internationale,

Profil recherché

• Localisation : Nantes Université - Campus Tertre – Faculté de Droit et des Sciences Politiques

• Formation et/ou qualification : BAC Pro, BAC, **Maitrise de l'anglais indispensable**

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'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 :**

16/01/2026

**Date de la commission
de recrutement :**

26/01/2026

**Date de prise de
fonctions souhaitée :**

02/02/2026

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Andréina Ortega – Pauline Bruno

Andreina.ortega@univ-nantes.fr
Pauline.Bruno@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 job-ref-3w75kebuud@emploi.beetween.com



**Conseils
aux candidats :**

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

univ-nantes.fr