Nantes Université recrute

Pour le service de Scolarité : formations initiales et continues de la Faculté de droit et des Sciences Politiques

Un.e Gestionnaire de formation continue

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, contractuel·le, CDD 1an*** *(article L.953-3-1 du CGFP)*
- ***Rémunération : selon la charte de gestion des contractuels de Nantes Université pour les non-titulaires, et suivant niveau d'expérience du candidat.***

  Comprise : 1517€ nets/ mensuels (1889€ bruts) [0 à 1 an expérience]

  et

  1681€ nets/ mensuels (2093€ bruts) [+ 15 ans expérience]

- ***Temps de travail : 37h15 ou 38h12***
- ***Congés : 45 ou 50,5 jours de congés annuels***
- ***Télétravail : à partir de 3 mois d'ancienneté***
- ***Mutuelle : 50% de participation sur le contrat standard***
- ***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 Faculté a pour mission principale d'assurer la formation initiale et continue des étudiants dans les domaines du droit et des sciences politiques.

Elle participe au développement de la recherche dans ses domaines de compétence et contribue à l'insertion professionnelle de ses étudiants.

La Faculté de Droit et Sciences Politiques assure les missions générales du service public de l'enseignement supérieur définies par le code de l'éducation (art. L123-3 du code de l'éducation) :

- *Formation initiale et continue*
- *Recherche scientifique et technologique, diffusion et valorisation de ses résultats*
- *Orientation et insertion professionnelle*
- *Diffusion de la culture et de l'information scientifique et technique*
- *Participation à la construction de l'espace européen de l'enseignement supérieur et de la recherche.*
- *Coopération internationale.*

A ces fins, elle dispense à ses étudiants la culture générale et spécialisée, indispensable à leur formation individuelle et à leur accession à la vie professionnelle.

Missions

La mission principale du service de la scolarité, des enseignements et de la formation continue de la Faculté de Droit et des Sciences Politiques est d'accueillir, d'inscrire et d'apporter aux étudiants et stagiaires de la formation continue ; les informations nécessaires à leur intégration à la communauté universitaire. Il s'agit de les accompagner, d'organiser leur parcours tout au long de leur cursus jusqu'à la délivrance du diplôme et de participer à l'élaboration et à la gestion d'activités de la "formation tout au long de la vie".

Le service de la scolarité, des enseignements et de la formation continue est composé de 27 personnes

1 responsable de service, 5 chefs de bureaux et 21 assistants et assistantes pédagogiques

Activités principales

Gestion de l'administration des actions de formation et des relations avec les différents acteurs de l'alternance (alternants, entreprises, enseignants).

Mission : Accueillir, informer et orienter le public
Accueillir le public en individuel ou en collectif
Informer sur les dispositifs de formation continue et d'alternance (prérequis, modalités administratives et pédagogiques, financement...) ; et envoyer une documentation adaptée (plaquettes de com, planning des formations...)
Orienter vers les structures ou les personnes ressources

Mission : Accompagnement des démarches en amont de l'entrée en formation
Conseiller les stagiaires et entreprises sur les démarches administratives liées au contrat.
Aider au montage du dossier de financement

Mission : Gestion administrative et financière des actions de formation continue et alternance
Collecter, enregistrer et traiter des informations dans les logiciels ou bases de données adaptées.
Préparer, éditer et traiter les contrats et conventions de formations, les feuilles d'émargement, les attestations de présence, les attestations de fin de formation et tout document à transmettre aux stagiaires et aux financeurs.
Assurer le suivi mensuel des stagiaires et alternants

Préparer les interventions des formateurs/enseignants et mettre à disposition des moyens pédagogiques et des moyens techniques
Préparer les éléments de facturation
Mettre à jour ses connaissances juridiques sur l'alternance pour informer les différents publics
Répondre aux enquêtes diligentées par le Rectorat, l'Etat
Assurer le suivi du devenir des stagiaires

Mission : Communication et marketing
Participer à la conception d'outils de com' (Réunions...)
Participer à des manifestations évènementielles
Mission : Démarche qualité et vie du service
Participer au bon fonctionnement et au développement du service

Spécificités du poste

Environnement de travail :

- Accessibilité PMR
- Présence d'escaliers
- Bureau partagé
- Travail en équipe
- Open Space (5 personnes)
- Luminosité (éclairage artificiel)

Rythme de travail :

- Horaires fixes
- Pic d'activité toute au long de l'année
- Contraintes calendaires
- Poste non-compatible avec un temps partiel

Conditions de travail :

- Usage d'un écran
- Travailler assis
- Communications téléphoniques / mail / visioconférences fréquentes
- Utilisation d'applications métiers

Profil recherché

• Formation et/ou qualification : Bac

• Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : sans expérience

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 :

- Maîtrise des outils bureautiques, des tableurs
- Assurance dans l'utilisation des logiciels de gestion
- Techniques d'élaboration de documents
- 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
- Sens relationnel
- Sens de l'organisation
- Réactivité

Date limite de réception des candidatures : 05/12/2026

Date de la commission de recrutement : Semaine 51

Date de prise de poste : 04/01/2027

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Valentin Blanchard – valentin.blanchard@univ-nantes.fr

Envoyer votre candidature : votre candidature (CV + lettre de motivation) exclusivement par mail à gestionnaire_FC_DROIT@emploi.beetween.com

Conseils aux candidats :

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