

Nantes Université recrute

Pour son UFR de Droit & Sciences politiques, pour son service de Scolarité - Formation initiale et continue

Un·e assistant·e de formation

Institut d'Etudes Judiciaires (IEJ) - Diplôme d'Etudes Supérieures du Notariat (DESN)

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.

<ul style="list-style-type: none">• 🏛️ Versant : Fonction publique d'État• 📄 Type de recrutement : Catégorie C, titulaire ou contractuel·le, CDD• 💰 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 : 1466,53€ nets/mensuels (1824,73€ bruts) [0 à 1 an expérience] et 1682,31€ nets/mensuels (2093,22€ bruts) [+ 15 ans expérience]	<ul style="list-style-type: none">• 🕒 Temps de travail : 37h15 ou 38h12• ☀️ Congés : 45 ou 50,5 jours de congés annuels• 🏠 Télétravail selon 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 étudiant·es dans les domaines du droit et des sciences politiques.

univ-nantes.fr

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

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 étudiant-es la culture générale et spécialisée, indispensable à leur formation individuelle et à leur accession à la vie professionnelle.

Missions

Accueillir, inscrire, apporter aux étudiant-es 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.

Activités principales

- Accueillir, informer et préparer l'examen national d'entrée au CRFPA.
- Enregistrer les plannings des enseignements préparatoires dans Celcat, affichage, modifications et informations.
- Vérification et correction des heures des enseignant-es pour la déclaration des charges d'enseignements.
- Organiser les épreuves de l'examen national au CRFPA
- Préparation du livret étudiant, calendrier et surveillances, matérielle, sujets, gestion des étudiant-es tiers-temps.
- Suivi des copies en double correction,
- Suivre les enseignements
- Mise en place des contenus pédagogiques dans la plateforme MADOC pour étudiant-es inscrit-es à l'IEJ afin qu'ils-elles puissent composer aux devoirs de toutes les matières et aux devoirs de notes de synthèses mensuelles et rdv individualisé pour correction.
- MAJ Madoc informations à destination des étudiant-es (offre d'emploi/stage, examens, colloque)
- Organiser la restauration. Organisation de la prestation avec le traiteur. Transmission des informations au service financier.
- Gérer des promotions de Masters 2. Vérification des dossiers de candidature, inscription des étudiant-es, gestion des emplois du temps, modifications et informations.
- Accréditation. Elaboration et saisie des maquettes
- Suivi des enseignements, EDT, IA et IP, tiers temps, conventions de stages

univ-nantes.fr

- Gestion des charges d'enseignement
- Organiser les examens. Arrêtés de nomination de jury de délibération, calendrier examen et surveillances, organisation matérielle, recueil et duplication des sujets
- Copies et saisie de notes, organisation des soutenances de rapport de stage, établissement des convocations et PV d'admissibilité et admission et de soutenance, enregistrement des résultats, publication et affichage, relevés de notes, attestations réussite, édition/envoi diplômes.

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : niveau Bac
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 3 à 5 ans

Poste ouvert aux agent-es 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 :

- Connaître le contrôle des connaissances et les règles élémentaires de gestion du domaine d'activité
- Culture internet
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques de communication
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Environnement et réseaux professionnels

Savoir-faire opérationnels :

- Maîtriser les techniques d'accueil,
- Maîtriser les outils informatiques et les outils spécifiques de gestion (SCOLARG, TIGRE, CELCAT),
- Savoir gérer un système de classement

Savoir-être :

- Savoir organiser et planifier ses activités,
- Savoir travailler en équipe,
- Être disponible,
- Savoir gérer les priorités,
- Avoir le sens du contact et le sens du service public

**Date limite de réception
des candidatures :**
15/07/2026

**Date de la commission
de recrutement :**
du 20 au 23/07/2026

**Date de prise
de poste :**
18/08/2026

univ-nantes.fr

Où envoyer votre candidature : votre candidature (CV + lettre de motivation) + le cas échéant, derniers arrêté d'échelon et compte-rendu d'entretien professionnel exclusivement par mail à recrutement.societes-159389@emploi.beetween.com

Contacts :

Personne à contacter **pour plus d'informations sur le poste** (ne vaut pas candidature) :
Mme. Héloïse Renimel – responsable du service de la scolarité, de la formation initiale et continue
– heloise.renimel@univ-nantes.fr



**Conseils
aux candidat·es :**

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