

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"> • 🏛️ Versant : Fonction publique d'État • 📄 Type de recrutement : Catégorie C, titulaire ou contractuel-le, CDD 1 an (article L.332-3 du CGFP). • 💰 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 : 731,26€ nets/mensuels (909,88€ bruts) [0 à 1 an expérience] et 841,15€ nets/mensuels (1046,61€ bruts) [+ 15 ans expérience] 	<ul style="list-style-type: none"> • ⌚ Temps de travail : 18h58 • ☀️ Congés : 22,5 jours de congés annuels • 🏠 Télétravail selon ancienneté et en fonction des besoins du service • 🚗 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 – 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 :

- le bureau des candidatures, des doctorants et des diplômés universitaires
- le bureau des inscriptions et du suivi de la pédagogie

- le 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 du pôle Humanités.

La scolarité mutualisée assure également l'organisation des examens terminaux écrits et le suivi individualisé des étudiants en situation de handicap. Le poste à pourvoir concerne plus particulièrement cette dernière mission.

Missions

Participer à l'organisation et au suivi de la gestion des examens terminaux des étudiants en situation de handicap (ESH) au sein d'une équipe composée de 3 personnes. Soutenir les activités du service de la scolarité, en fonction des pics d'activités. Le poste est un mi-temps et vient compléter un mi-temps existant.

Activités principales

- Accueillir, informer et orienter les ESH
- Assurer la préparation des examens pour les ESH (élaboration des calendriers, prise en compte des aménagements, communication avec les secrétariats pédagogiques, envoi des convocations)
- Veiller au bon déroulement des épreuves (préparation des sujets, recueil des copies, élaboration des listes d'émargement)
- Participer aux inscriptions des étudiants (période de juillet à septembre) et à l'étude des dossiers des procédures spécifiques (dispenses d'assiduité...).

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Niveau Baccaauréat ou supérieur
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : débutants possibles, expérience en gestion administrative appréciée.

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 (word, excel)
- Capacité à rédiger (mails essentiellement)

Savoir-faire opérationnels :

- Savoir enregistrer et classer les documents
- Travailler en équipe
- Avoir le sens de l'accueil

Savoir-être :

- Être rigoureux et précis
- Savoir adapter ses réponses en fonction du public accueilli
- Respecter la confidentialité

**Date limite de réception
des candidatures :**
14/05/2026

**Date de la commission
de recrutement :**
Semaine 22

**Date de prise
de poste :**
9/06/2026

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste :

Gwenael Barraud : gwenael.barraud@univ-nantes.fr

Envoyer votre candidature : votre candidature (CV + lettre de motivation) + derniers arrêté d'échelon et compte-rendu d'entretien professionnel (pour les titulaires) exclusivement par mail à

recrutement-polehumanites-152989@emploi.beetween.com



**Conseils
aux candidats :**

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

univ-nantes.fr