

# Nantes Université recrute

Pour le service de la scolarité de son Pôle Humanités

## Gestionnaire examens et diplômes

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 jusqu'au 31 août 2025 (article L.332-7 du CGFP)</b></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 : 1462,53 € nets/mensuels (1819,76 € bruts) [0 à 1 an expérience] et 1526,47 € nets/mensuels (1899,31 € 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 : Campus Tertre à Nantes**

Le service de la scolarité a en charge d'assurer 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 étudiants des cinq composantes du pôle Humanités : Psychologie – Histoire, Histoire de l'Art et de l'Archéologie - Lettres et langages - IGARUN - Faculté des Langues et Cultures Étrangères.

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

Il assure également l'organisation des examens terminaux écrits et le suivi individualisé des étudiants en situation de handicap. L'ensemble représentant environ 9 000 étudiants.

Relations fonctionnelles liées au poste :

- Intra Université : secrétaires pédagogiques, enseignants, étudiants, imprimeurs
- 1 - Fortes périodes d'activité
- 2 - Complexité de la pédagogie (5 composantes, gestion des examens pour 9000 étudiants)
- 3 - Nombre important d'épreuves terminales à organiser (environ 450 par semestre)

## Missions

---

Organisation matérielle des examens :

- Calendriers (étude des maquettes et des MCC, élaboration, affichage)
  - Sujets (collecte, vérification, tirages)
  - Copies (préparation papeterie)
  - Toutes missions nécessaires en binôme avec le responsable des examens
- Accueil du public (enseignants et étudiants)

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

Délivrance des diplômes

Aide ponctuelle aux bureaux de la scolarité

## Activités principales

---

- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité
- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière, ressources humaines...)
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Retranscrire des informations orales à l'écrit
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité
- Classer et archiver des documents

## Profil recherché

---

- Formation et/ou qualification : Bac / Bac + 2
- Expériences antérieures bienvenues en secrétariat et gestion administrative pour occuper le poste

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 du calendrier universitaire
- Connaissance de la réglementation des examens et de la réglementation LMD
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques de communication
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Maîtriser le logiciel Business Objects
- Environnement et réseaux professionnels
- Culture internet

### Savoir-faire opérationnels :

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

### Savoir-être :

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

**Date limite de réception  
des candidatures :**  
**5 novembre 2024**

**Date de la commission  
de recrutement :**  
**12 novembre 2024 (après-midi)**

**Date de prise  
de poste :**  
**Dès que possible**

### Contacts :

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

Anne BARRERIE, responsable de la scolarité [anne.barrerie@univ-nantes.fr](mailto:anne.barrerie@univ-nantes.fr)

Sophie GASNIER, responsable des ressources humaines [sophie.gasnier@univ-nantes.fr](mailto:sophie.gasnier@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-118345@emploi.beetween.com](mailto:recrutement-polehumanites-118345@emploi.beetween.com)



**Conseils  
aux candidats :**

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

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