

Nantes Université recrute

pour Polytech Nantes – site de Saint-Nazaire

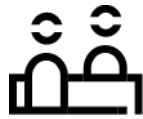
Un ou une gestionnaire de scolarité – bureau des Emplois du temps des étudiants Emploi-type : Technicien en gestion administrative / corps Tech / BAP J

J4C42 - Technicien en gestion administrative (100%)



43 000

étudiants, dont plus de
5000 internationaux



4600

personnels
administratifs
et techniques



3257

enseignants,
enseignants-chercheurs



1500

près de 1500 doctorants



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.

Polytech Nantes, école d'ingénieur membre de la conférence des grandes écoles, forme près de 1 740 étudiants et apprentis ingénieurs répartis en 8 départements de spécialité et offre 6 parcours de master international. Elle compte près de 135 enseignants et enseignants-chercheurs exerçant au sein d'un des 9 laboratoires de recherche associés, 86 personnels administratifs et techniques et fait appel à 465 vacataires industriels.

- 🏢 **Versant : Fonction publique d'État**
- 📅 **Type de recrutement : Catégorie B, CDD 1 an renouvelable (Article L.332-2, 2)**
- 💰 **Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie B 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€ nets/mensuels (1819€ bruts) [sans expérience] et 1710€ nets/mensuels (2128€ bruts) [+ 15 ans expérience]**

- ⌚ **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**

univ-nantes.fr

Environnement et contexte de travail

Localisation : Saint-Nazaire

Les attributions du poste seront communes au bénéfice des trois composantes du site Heinlex de Saint-Nazaire : IUT de Saint-Nazaire, Polytech Nantes-site de Saint-Nazaire, UFR Sciences et technique-site de Saint-Nazaire.

Relations fonctionnelles liées au poste : Intra-service et université : directeurs des départements de formation et secrétariats des départements de formation, service technique/maintenance du site de Saint-Nazaire.

- **Spécificités du poste**
 - Amplitude horaire à adapter lors des pics d'activité
 - Interlocuteurs multiples : enseignants-chercheurs, étudiants, services administratifs.

- **Missions**

Le ou la gestionnaire a pour mission d'élaborer des emplois du temps (EDT) en lien avec les responsables des EDT des filières ou des départements du campus HEINLEX pour les formations initiales et en alternance, dans le respect du calendrier universitaire. Le ou la gestionnaire a pour mission de recueillir et traiter les informations nécessaires à la mise en place des emplois du temps dans le logiciel CELCAT en tenant compte des effectifs étudiants et des contraintes des calendriers des formations.

Activités principales

- Animer le Groupe de travail sur la gestion des salles du campus HEINLEX avec les responsables des EDT des filières ou des départements du campus.
- Pour chacun des deux semestres de l'année, élaborer les emplois du temps des formations du campus HEINLEX à partir des maquettes pédagogiques et en étroite collaboration avec les responsables des EDT des filières ou des départements du campus HEINLEX.
 - via l'outil CELCAT.
 - en prenant des rendez-vous avec les responsables des EDT des filières ou des départements du campus HEINLEX.
 - en tenant compte des effectifs étudiants, environ 300, du nombre de groupes à respecter, de la mutualisation d'enseignements communs à plusieurs formations, du calendrier universitaire et de la spécificité des salles.
- Appliquer et respecter les règles de gestion des emplois du temps (créneaux horaires des enseignements, interruption de cours, contrôle des conflits de salles ...).
- Assurer le suivi quotidien des emplois du temps : saisie des demandes de modification, réservation des salles.
- Garantir un traitement par ordre de priorité des demandes de changements d'emplois du temps, et traiter les urgences.
- Préparer les emplois du temps de la prochaine période (vérification modules, « nettoyage » de la base CELCAT).

**Date limite de réception
des candidatures :**

6 octobre 2024

**Date de la commission
de recrutement :**

**date précisée
ultérieurement**

**Date de prise de fonctions
souhaitée :**

Dès que possible

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : diplôme de niveau bac à bac+2
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 1 à 3 ans ; des fonctions de planification, priorisation et répartition d'activité seraient un plus.

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'État (sur présentation d'un justificatif).

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

Connaître le fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur et de recherche

Maîtriser les techniques de communication, accueil téléphonique et physique

Connaissance des interactions avec d'autres services

Connaissance de l'offre de formations d'une université

Connaissance de la conception d'un emploi du temps, sens de l'analyse et l'élaboration de document

Savoir-faire opérationnels :

Grande adaptabilité aux changements fréquents de situations et d'interlocuteurs.

Travailler en équipe

Savoir rendre compte

Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité et les outils bureautiques

Savoir faire évoluer ses techniques de travail

Savoir-être :

Sens de la relation et de la diplomatie

Réactivité, rapidité

Adaptabilité et flexibilité

Rigueur

Anticipation

Esprit d'initiative

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : nathalie.capaldi@univ-nantes.fr

Candidature : merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) exclusivement par mail à Recrutement-SCOL-HEINLEX-117204@emploi.beetween.com

univ-nantes.fr