

Nantes Université recrute

Pour le service de la scolarité de son Pôle Humanités

Responsable du bureau des examens et diplômes

J4C42 – Technicien.ne en gestion administrative



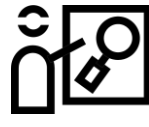
42 500

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 B, titulaire ou contractuel-le, CDD jusqu'au 31 août 2025 (article L.332-2,2 du CGFP)• 💰 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 : 1462,53 € nets/mensuels (1819,76 € bruts) [0 à 1 an d'expérience] et 1794,20 € nets/mensuels (2232,43 € bruts) [+ 15 ans d'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• 🚗 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 : 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

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 : secrétariats de composante, secrétaires généraux de composante, directeurs de composantes, enseignants, DEFRU, DSI, SUAPS, service de réservation des salles, étudiants, service logistique, autres scolarités, présidents de jury
 - Extra Université : Stadium
- 1 - Fortes périodes d'activité des examens
 - 2 - Offre de formation du pôle Humanités fortement mutualisée 5 composantes, partenaires
 - 3 - Nombre important d'étudiants (9000), de formations et d'épreuves

Missions

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 :

- bureau des candidatures, doctorants, DU
- bureau des inscriptions et suivi de la pédagogie
- 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 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.

Activités principales

- Mettre en œuvre toutes les opérations liées aux résultats des étudiants (calendrier des examens, sujets, notes)
- Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances
- Mobiliser et coordonner les moyens humains (administratifs, logistiques et techniques) et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs de la structure
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)
- Mettre en œuvre des procédures de gestion
- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Renseigner des tableaux de bord selon les instructions reçues
- Traiter des informations et des dossiers d'ordre administratif, scientifique ou technique et en vérifier la conformité
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Gérer le courrier, la messagerie
- Procéder à l'archivage des pièces administratives

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Bac + 2
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 2 à 5 ans - expérience bienvenue de l'encadrement d'équipe

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 :

- Organisation de l'université et de l'enseignement supérieur
- Connaissance de la réglementation des examens et de la réglementation LMD
- Maîtrise du calendrier universitaire
- Techniques d'élaboration de documents
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Organisation de l'établissement
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Maîtriser le logiciel Business Objects
- Techniques de communication
- Environnement et réseaux professionnels
- Culture internet

Savoir-faire opérationnels :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Planifier son activité
- Savoir rendre compte
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes (secrétaire gestionnaire, relais RH...) et externes
- Capacité à encadrer, animer et coordonner une équipe
- Travailler en équipe
- Rechercher l'information, la vérifier et la classer
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Proposer des améliorations pour faciliter le fonctionnement du service.
- Maîtriser l'expression orale et écrite
- Maîtriser les outils bureautiques
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

Savoir-être :

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

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

**Date de la commission
de recrutement :**
18 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.bARRIERE@univ-nantes.fr

Sophie GASNIER, responsable des ressources humaines 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-118168@emploi.beetween.com



**Conseils
aux candidats :**

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