

# Nantes Université recrute

Pour la Faculté des Sciences et des Techniques, un.e

## Gestionnaire de scolarité – Bureau des examens

J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative



**42 500**

étudiant-es, dont 5000  
internationaux



**2605**

personnels  
administratifset  
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.

• **Versant : Fonction publique d'État**

• **Type de recrutement : Catégorie C, contractuel-le, CDD 6 mois** (article L332-22 du CGFP)

• **Rémunération : selon charte de gestion des contractuels de Nantes Université, et suivant niveau d'expérience du candidat.** Comprise : 1462€ nets/ mensuels (1819€ bruts) et 1526€ nets/ mensuels (1899€ bruts)

• **Temps de travail : 37h15 ou 38h12**

• **Congés : 45 ou 50,5 jours de congés annuels**

• **Télétravail : à partir de 3 mois d'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**

Unité de formation et de recherche (UFR), la Faculté des Sciences et des Techniques s'attache à mettre en œuvre les principales missions dévolues à l'université : la formation initiale et continue tout au long de la vie, la recherche scientifique et technologique, en liaison avec les grands organismes nationaux de recherche, et la diffusion et la valorisation de ses résultats au service de la société. En matière de formation, elle propose 9

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

mentions de Licence générale, 8 Licences professionnelles et 17 mentions de Master déclinés en 45 parcours. Près de 5000 étudiant.e.s sont inscrit.e.s chaque année dans une des formations proposées.

Le service de la scolarité de la Faculté assure la gestion des formations et le suivi de la scolarité des étudiant.e.s, de l'inscription en 1ère année à la délivrance d'un diplôme de fin d'études. Le service compte 18 agent.e.s réparti.e.s dans 4 pôles (Licences – Masters et Doctorats – Examens – Emploi du temps), de plus, un.e agent.e occupe le poste d'accueil, un.e agent.e est gestionnaire des Relations Internationales et un.e agent.e est chargé.e d'appui à la Scolarité.

Les relations fonctionnelles liées au poste sont d'ordre intra-service et université : départements et laboratoires de l'UFR, étudiants, enseignants, services universitaires (DFRU, DEI).

Le poste est basé au sein du service de la Scolarité de l'UFR Sciences & Techniques, avec un rattachement hiérarchique à la responsable du pôle Examens ; ce pôle compte 4 agent.e.s.

#### • Spécificités du poste

Amplitude horaire à adapter lors des pics d'activité

Interlocuteurs multiples (enseignant.e.s-chercheur.e.s, étudiant.e.s, services administratifs)

## Missions

---

Le/la gestionnaire exerce au sein du service scolarité de la Faculté des Sciences et des Techniques et contribue prioritairement à l'organisation des examens, aide à la gestion des contrôles continus, au traitement des résultats des licences, licences professionnelles et masters.

## Activités principales

---

- Préparation et organisation des examens :
  - Paramétrage du logiciel de gestion des examens (Modalités des Contrôles de Connaissances)
  - Inscription des étudiant.e.s aux épreuves
  - Aide à la gestion des contrôles continus,
  - Élaboration et publication des calendriers d'examens, et de leurs aménagements pour les étudiant.e.s bénéficiant de modalités particulières,
  - Envoi des convocations aux surveillant.e.s, gestion/suivi de leur présence ou de leur remplacement,
  - Reproduction des sujets d'examens,
  - Préparation matérielle des examens (salles, étiquettes tables, copies ...)
  - Présence et assistance administrative lors des épreuves d'examen.
  
- Autres activités liées aux examens :
  - Création des fichiers de saisie de notes via le logiciel Tigre
  - Traitement des résultats
  - Suivi des demandes de Dispense d'Assiduité des étudiants, mise à jour des requêtes BusinessObject et convocation de ces étudiants aux épreuves
  - Préparation des fichiers pour les éditions de diplômes et édition suppléments aux diplômes
  
- Autres activités liées au Service de la Scolarité :
  - Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers
  - Saisir et mettre en forme des documents (courriers, dossiers, imprimé-type ...)
  - Gestion des candidatures et inscriptions administratives et pédagogiques : contrôle et saisie des dossiers
  - Gérer les dossiers des autres procédures administratives et pédagogiques : césure, annulation, réorientation, transfert, équivalence ...

Toutes les activités sont à réaliser dans le respect du calendrier et des délais de toutes les procédures.

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

## Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Diplôme de niveau bac à bac+2 et expérience dans le domaine de la gestion administrative
- Expériences antérieures en Scolarité bienvenues pour occuper le poste : 1 à 3 ans

### Compétences et connaissances requises

#### Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Connaître le fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur et de recherche
- Connaître les dispositifs et procédures propres aux examens et concours
- Maîtriser les techniques de communication, accueil téléphonique et physique
- Maîtriser la culture internet

#### Savoir-faire opérationnels :

- Maîtriser l'expression écrite et orale
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Accueillir les populations concernées (étudiant.e.s, enseignant.e.s...)
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité et les outils bureautiques
- Mettre en œuvre les procédures et les règles propres à l'activité

#### Savoir-être :

- Organisation, autonomie, rigueur, anticipation
- Sens de la relation, de la confidentialité, discrétion
- Esprit d'initiative
- Capacité de travail en équipe
- Savoir informer et rendre compte

**Date limite de réception  
des candidatures :**

**12/06/2026**

**Date de la commission  
de recrutement :**

**18/06/2026**

**Date de prise de  
fonctions souhaitée :**

**Dès que possible**

#### Contacts :

- Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Nicole Bellouard ([Nicole.Bellouard@univ-nantes.fr](mailto:Nicole.Bellouard@univ-nantes.fr)) ou Marlène Lebreton ([marlene.lebreton1@univ-nantes.fr](mailto:marlene.lebreton1@univ-nantes.fr))
- Envoyez votre CV + lettre de motivation par mail à [recrutement-156691@emploi.beetween.com](mailto:recrutement-156691@emploi.beetween.com)

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