

Nantes Université recrute

Pour son service de la Scolarité, UFR Sciences et Techniques, un.e

Responsable de Scolarité

J2C46 – Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel



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 Nationale Supérieure 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 A, titulaire ou contractuel-le, CDD 1an** (article L.332-2,2 du CGFP)

• 💰 **Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie A 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 : 1578€ nets/mensuels (1963€ bruts) [0 à 1 an expérience] et 2457€ nets/mensuels (3057€ bruts) [+ 15 ans expérience]

• 🕒 **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

univ-nantes.fr

la diffusion et la valorisation de ses résultats au service de la société.

En matière de formation, elle propose 9 mentions de Licence générale, 8 Licences professionnelles et 17 mentions de Master déclinés en 44 parcours. Près de 5000 étudiants sont inscrits 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 étudiants, de l'inscription en 1^{ère} année à la délivrance d'un diplôme de fin d'études. Le service compte 16 agents répartis dans 4 pôles (Licences – Masters et Doctorats – Examens – Emploi du temps) ; de plus, un agent occupe le poste d'accueil, un agent est gestionnaire des Relations Internationales et un agent est chargé 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 Secrétaire Générale de la composante.

• **Spécificités du poste**

Disponibilité particulière requise en période d'inscriptions, d'examens et de candidatures des étudiants. Le management de l'équipe exige de la disponibilité et une aptitude à l'encadrement. Interlocuteurs multiples (enseignants-chercheurs, étudiants, services administratifs) .

Missions

- Être responsable de l'ensemble des missions et actes relevant du domaine de la scolarité pour une population d'environ 4600 étudiants.
- Assurer un service de qualité auprès des étudiants et des enseignants dans le respect de la réglementation en vigueur.

Activités principales

- **Organiser le fonctionnement du service :**
 - Concevoir, élaborer et gérer les procédures liées à la scolarité dans le respect de la réglementation
 - Assurer le cadrage, la mise en place, le suivi et la coordination des différentes opérations de gestion.
 - Apporter une assistance et une expertise en matière de scolarité aux enseignants et aux personnels du service.
 - Veiller à la régularité des procédures, à l'efficacité des solutions et contrôler leur application.
 - Proposer et mettre en place des actions d'amélioration dans la gestion des activités, les évaluer.
- **Piloter, manager et animer l'équipe :**
 - Animer l'équipe des gestionnaires en s'appuyant sur les quatre responsables de pôles.
 - Contribuer à la professionnalisation des acteurs de la scolarité.
 - Participer au recrutement des nouveaux agents du service, définir les fiches de poste, veiller à la formation des nouveaux arrivants.
- **Assister le décanat et les responsables pédagogiques :**
 - Constituer un appui pour l'équipe de direction et les responsables pédagogiques pour la mise en œuvre de l'offre de formation et le suivi de la scolarité des étudiants.
 - Participer à la production de bilans et statistiques.
 - Contribuer à la gestion des réclamations des usagers.

- **Travailler en collaboration avec la Direction de la Formation et de la Réussite Universitaire :**
 - Contribuer à la mise en œuvre de projets transversaux.
 - Participer aux réunions et représenter la composante pour les questions liées à la scolarité.
 - Assurer les relais d'information au sein de la composante.

Spécificités du poste

Environnement de travail :

- Accessibilité PMR
- Présence d'escaliers
- Travail en équipe

Rythme de travail :

- Pic d'activité
- Contraintes calendaires

Conditions de travail :

- Usage d'un écran
- Communications téléphoniques / visioconférences fréquentes
- Utilisation d'applications métiers

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Bac + 5
- Avoir exercé un poste à responsabilité et managé une équipe dans un environnement universitaire (expérience de 5 ans)
- Maîtriser la règlementation relative à la scolarité, connaître l'environnement professionnel (organisation des services universitaires et partenaires), connaître les acteurs de la composante (personnels administratifs, responsables pédagogiques...) et avoir une vision d'ensemble de la composante et des formations qui y sont dispensées.
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexes
- Maîtriser les logiciels bureautiques courants ainsi que les logiciels spécifiques (ScolarG, TIGRE, VOILE...)
- 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 et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Objectifs et projets de l'établissement
- Techniques de management
- Méthodologie de conduite de projet
- Droit public
- Techniques de communication

Savoir-faire opérationnels :

- Réaliser des synthèses
- Rédiger des rapports ou des documents
- Déléguer et évaluer
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Encadrer / Animer une équipe
- Concevoir des tableaux de bord
- Conduire des entretiens

Savoir-être :

- Rigueur / fiabilité
- Réactivité
- Sens relationnel

**Date limite de réception
des candidatures :**
16/07/2026

**Date de la commission
de recrutement :**
A définir

**Date de prise
de poste :**
01/09/2026

Contacts :

- Personne à contacter pour plus d'informations : Julie RESCOURIO – julie.rescourio@univ-nantes.fr
- Envoyer votre CV + lettre de motivation + derniers arrêté d'échelon et compte-rendu d'entretien professionnel (pour les titulaires) par mail à recrutement-157389@emploi.beetween.com



**Conseils
aux candidats :**

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