

Nantes Université recrute

Pour sa Direction de la Formation et des Réussites Universitaires par la voie du concours externe

Un·e adjoint·e en gestion administrative

BAP : J Famille professionnelle : Administration et pilotage

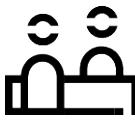
N° emploi-type : J5X41

Catégorie : C



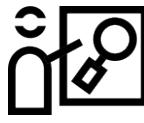
42 500

étudiant·es, dont 5000 internationaux



2605

personnels administratifs et techniques



3147

enseignant·es, enseignant·es-rechercher·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 : C, concours externe*
- *Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie C*

- *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 : Nantes*

Nantes Université, est structurée en 4 pôles (Humanités, Santé, Sociétés, Sciences et technologie). Elle compte 19 composantes (14 UFR, 3 IUT, Polytech, INSPE) et 44 laboratoires de recherche. Avec ce modèle d'organisation innovant et audacieux, Nantes Université porte ses missions de recherche et de

univ-nantes.fr

formation au plus haut niveau tout en plaçant ses 43 000 étudiants et leur réussite au cœur de son action.

La Direction de la Formation et des réussites étudiantes (DFRU) travaille en étroite collaboration avec les 6 vice-présidents en charge des formations, de la vie de campus, des solidarités et de la santé, et du VP étudiant, qui font partie de l'équipe politique de Nantes Université. Elle contribue à la définition de la politique formation de l'établissement, dont elle assure la mise en œuvre opérationnelle au travers de l'accompagnement sur les applications dédiées, le cadrage réglementaire et le suivi des instances qui excèdent le périmètre des composantes.

Elle est constituée de 7 services œuvrant dans leur domaine d'action, en lien étroit avec les pôles, composantes et établissements composantes, et pilote certains programmes transversaux objets notamment de contractualisation avec l'État.

L'un des 7 services de la DFRU est le service de l'offre de formation et de la scolarité (SOFS). La mission Offre de formation assume la responsabilité de l'ensemble de l'offre de formation (diplômes nationaux et d'établissement, certifications de toute nature) portée par l'établissement.

A ce titre, la mission Offre de formation accompagne la vice-présidence, les pôles et les composantes dans la mise en œuvre de la stratégie de l'établissement, s'assure de son intégrité vis-à-vis des tutelles ministérielles (Enseignement supérieur et recherche, Santé, Industrie). Elle travaille avec la direction des systèmes d'information et du numérique et la direction Europe et international, à sa mise en œuvre dans les applications nationales et locales (DGESIP-SISE, Agla, Soltéa, ONISEP, CampusFrance, France compétences, Scolar-G, ...).

Missions

Placé·e au sein du service de l'offre de formation et de la scolarité, sous la responsabilité de la responsable de la mission Coordination de l'offre de formation, l'adjoint·e en gestion administrative aura pour mission de :

- Accompagner les chargés d'appui formation des pôles et les scolarités de composante dans leurs différentes phases annuelles de création, renouvellement et mise en œuvre des diplômes et de leurs parcours ;
- Veiller, en lien avec la direction des services informatiques et les autres directions, au respect des nomenclatures nationales des diplômes ;
- Renseigner les applications de gestion sur le niveau diplôme ;
- Vérifier le déploiement dans l'établissement des préconisations relatives à l'offre de formation ;
- Accompagner le service sur les campagnes du HCERES (autoévaluation -accréditation) ;
- Participer au déploiement de PEGASE, notamment sur la construction du référentiel ;
- Participer à la coordination de la taxe d'apprentissage ;
- Aider à la mise en œuvre de la modularité des formations.

Activités principales

- Suivi l'offre de formation et codification des diplômes
- Conseils et accompagnement des pôles et composantes sur consignes techniques relatives à la création, modification, suspension, fermeture diplômes, certificats, labels ;
- Création des diplômes dans Scolar-G, suivi des évolutions en cours de quinquennal en fonction des consignes ministérielles, créations ou suppressions de formations ;
- Suivi du processus d'autoévaluation et d'accréditation : suivi et relevé des avis HCERES, création, gestion des espaces de travail partagés ;
 - Saisie de l'offre de formation sur internet, intranet, outils du système d'information
- Mise à jour des évolutions de l'offre de formation, en lien avec les décisions des instances

(établissement et polaires)

- Préparation à la construction, et à terme, saisie du référentiel établissement sur PEGASE

- Diffusion de l'offre de formation

- Mise à disposition de la liste actualisée des formations aux services ou directions (Communication, Direction Europe International, SUIO ...)

- Veille sur les réseaux et alimentation des pages communication interne et externe

- Mise à jour et suivi des campagnes SISE

- Préparation et mise à jour des nomenclatures de diplôme en relation avec la DGESIP et le Rectorat

- Suivi des formations habilitées à percevoir la taxe d'apprentissage

- Préparation et mise à jour des formations en relation avec le Rectorat et les chargés d'appui formation des pôles sur la plate-forme SOLTEA

- Conseil et accompagnement des UFR dans le cadre du déploiement de Nantes Université et de la bascule vers PEGASE sur le volet architecture de l'offre de formation (code diplôme, saisie des maquettes, ...)

- Offre de formation : procédures, documents-types, ...

- Accompagnement des scolarités à la saisie des maquettes de diplôme

- Gestion et alimentation de l'espace partagé "Actes administratifs"

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Maîtrise du domaine de la scolarité : règlementation, fonctionnement, procédures ...
- - Avoir une bonne connaissance de l'université et de son fonctionnement
- - Aptitude au changement et à la transmission vers des publics variés

Savoir-faire opérationnels :

- Faire preuve d'organisation, de rigueur et de méthode
- Avoir un esprit d'initiative et d'adaptation
- Savoir rendre compte
- Savoir mettre en valeur les qualités des diplômes sur les applications de gestion (mots clés, ...)
- Agilité sur les applications informatiques, utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

Savoir-être :

- Être apte à communiquer, à travailler en équipe et en collaboration avec des interlocuteurs divers
- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Respect et anticipation des calendriers

Date d'inscription
sur WebITRF :
Du 2 au 30 avril 2025

Épreuves admissibilité
et admission :
Mai/juin 2025

Date de prise
de poste :
1^{er} septembre 2025

Contacts :

concoursitrf@univ-nantes.fr

univ-nantes.fr



Conseils
aux candidats :

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

Validation de la fiche de poste

Nom et prénom de l'expert du concours :

Le 12/02/2025 à Paris

Signature

Validation de la fiche de poste

Nom et prénom de l'expert du concours : FINSAC Axelle

Le 12/05/2025 à Chatenay-Malabry

Signature

Validation de la fiche de poste

Nom et prénom de l'expert du concours : KABILISSA Aïssatou

Le 08/07/2025 à Strasbourg

Signature