

Nantes Université recrute

Pour le service de la scolarité de son Pôle Humanités
par la voie du **recrutement BOE (bénéficiaire de l'obligation d'emploi)**

Un·e gestionnaire Inscriptions

BAP :J

Famille professionnelle : Administration et pilotage

N° – Emploi type : Adjoint·e en gestion administrative

Catégorie C



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.

<ul style="list-style-type: none">• Versant : Fonction publique d'État• Type de recrutement : Catégorie C, recrutement BOE• Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie C	<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 :** Nantes

Le Pôle Humanités est composé de 5 UFR : Psychologie – Histoire, Histoire de l'Art et de l'Archéologie - Lettres et Langues - Institut de Géographie et d'Aménagement Régional - Faculté des Langues et Cultures Étrangères.

univ-nantes.fr

Missions

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 8 500 étudiants inscrits dans l'une 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

- **En amont des inscriptions :**

- Accueil des usagers-étudiants

- **Inscriptions :**

- Renseignements donnés aux étudiants au guichet, par téléphone et par e-mail
- Gestion des inscriptions administratives et pédagogiques (dématérialisée et en présentiel)
- Gestion des procédures spécifiques (hors délai, dérogation, auditeur libre, changement de prénom...)
- Formation et animation des vacataires pour les inscriptions (guichet et en ligne)

- **Suivi de scolarité dont :**

- Contrôles d'anomalies pédagogiques des inscriptions (UE / EC)
- Aménagement de scolarité (régime en 2 ans, sportif de haut niveau)
- Dispenses d'assiduité
- Changement d'orientation
- Césure
- Remboursement, annulation

- **Relations fonctionnelles liées au poste :**

- Intra Université : secrétariats de composante, commission pédagogique des UFR, DSI, Formation continue, DFVE, étudiants
- Extra Université : lycéens et adultes en reprise d'études

Spécificités du poste

- **Environnement de travail :**

- Bureau ouvert partagé par 5 agents
- Accessible PMR

- **Rythme de travail :**

- Horaires fixes

- Fortes périodes d'activité (inscriptions, rentrée universitaire, Journées Portes Ouvertes...)
- Nombre important d'étudiants à gérer
- Pédagogies partagées
- Soutien au bureau des examens lors des permanences de fin de journée (janvier et mai)
 - **Conditions de travail :**
- Applications informatiques métier de gestion scolarité et de dématérialisation de candidatures (Parcoursup, Mon Master, SURF ...)
- Usage prolongé d'un écran
- Travail sur tableur conséquent

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Environnement et réseaux professionnels Culture internet
- Gestion administrative de la scolarité des étudiants
- Connaissance de la réglementation LMD
- Maîtrise du calendrier universitaire
- Connaissance de l'université et de son fonctionnement

Savoir-faire opérationnels :

- Travailler en équipe
- Savoir rendre compte
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Rédiger des rapports ou des documents
- Accueillir les populations concernées
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Enregistrer et classer les documents
- Maîtriser les outils bureautiques
- Accueillir et prendre des messages
- Savoir gérer la confidentialité des informations et des données
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée

Savoir-être :

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

Date d'inscription

Du 02 au 30 avril 2025

**Épreuves admissibilité
et admission :**

Mai/juin 2025

**Date de prise
de poste :**

1^{er} septembre 2025

univ-nantes.fr

Contacts :

concoursitr@univ-nantes.fr



**Conseils
aux candidats :**

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

univ-nantes.fr