

# Nantes Université recrute

Pour le service de la scolarité de son Pôle Humanités

concours interne

## Gestionnaire des candidatures

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"><li>• 🏛️ <b>Versant : Fonction publique d'État</b></li><li>• 📄 <b>Type de recrutement : Catégorie C, concours interne</b></li><li>• 💰 <b>Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie C</b></li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• ⌚ <b>Temps de travail : 37h15 ou 38h12</b></li><li>• ☀️ <b>Congés : 45 ou 50,5 jours de congés annuels</b></li><li>• 🏠 <b>Télétravail selon ancienneté</b></li><li>• 🚗 <b>Prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail (transports en commun)</b></li><li>• 🚲 <b>Forfait mobilités durables domicile-travail (en fonction du nombre de jours d'utilisation dans l'année)</b></li><li>• 🍽️ <b>Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié</b></li></ul> |
|--|--|

### 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 Langages - Institut de Géographie et d'Aménagement Régional - Faculté des Langues et Cultures Étrangères.

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

---

- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la scolarité
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion des étudiants (inscriptions, gestion administrative des candidatures « Trouvermonmaster, Parcoursup....)
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser
- Retranscrire des informations orales à l'écrit
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine de scolarité
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Classer et archiver des documents

### **Contexte et environnement de travail**

- Nombre important d'étudiants à gérer
- Fortes périodes d'activité (inscriptions, rentrée universitaire, Journées Portes Ouvertes...)
- Pédagogies partagées

*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

### **Conditions particulières d'exercice**

Soutien au bureau des examens lors des permanences de fin de journée (janvier et mai)

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

## 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  
sur WebITRF :**  
Du 02 au 30 avril 2025

**Épreuves admissibilité  
et admission :**  
Mai/juin 2025

**Date de prise  
De poste :**  
1<sup>er</sup> septembre 2025

### Contacts :

[concoursitr@univ-nantes.fr](mailto:concoursitr@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 : *MATHIEU Benjamin*

Le - 7 MAI 2025 à *Paris*

Signature

