

Nantes Université recrute

Pour son service de la scolarité du Pôle Santé par la voie du concours externe

Un·e gestionnaire de scolarité - pharmacie

BAP : J Famille professionnelle : Administration et pilotage

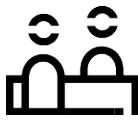
N° – Emploi type : J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative

Catégorie : C



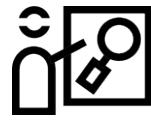
42 500

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.

- **Versant : Fonction publique d'État**
- **Type de recrutement : Catégorie 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 ancieneté**
- **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 s'articule autour de quatre pôles regroupant des composantes et des unités de recherche. Le Pôle Santé exerce les missions dévolues à l'établissement dans son périmètre. Il met en œuvre l'articulation entre la formation et la recherche et accomplit ses missions dans le cadre d'un dialogue avec les composantes et les structures de recherche de son périmètre, en interaction avec les

univ-nantes.fr

autres pôles, composantes hors pôle et membres de Nantes Université.

Le Service de Scolarité du Pôle Santé, composé de 23 agents, a pour missions d'assurer le suivi et la formation des étudiants de Médecine et de Pharmacie, dans un cadre de réformes fréquentes.

Missions

Placé·e sous l'autorité directe du chef de bureau du service Scolarité, l'agent assure le suivi et la bonne gestion des stages de toutes les années de Pharmacie ainsi que les examens et les enseignements, en appui aux collègues de la scolarité.

Activités principales

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des **étudiants en Pharmacie**
- Assurer la gestion des stages (préparer les dossiers des stages, éditer les conventions, extraire les tableaux de bord, gérer les demandes d'agrément des terrains de stage, participer à l'organisation et la tenue des commissions d'agrément des terrains de stage)
- Participer aux activités transversales du service (aider lors des examens, saisie des notes, participer à la Journée Portes Ouvertes, gérer les transferts, classer et archiver les documents/dossiers).

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Culture internet

Savoir-faire opérationnels :

- Accueillir et prendre des messages
- Accueillir les populations concernées
- Enregistrer et classer les documents
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Utiliser les outils bureautiques (Excel)

Savoir-être :

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Sens relationnel

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



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 12/05/2025 à Paris

Signature

Validation de la fiche de poste

Nom et prénom de l'expert du concours : *FINSAU Axélie*

Le *12/05/2025* à *Chatenay-Malabry*

Signature

Validation de la fiche de poste

Nom et prénom de l'expert du concours :

KABKHLISSA Aïssat
Le *08/05/2025* à *Strasbourg*

Signature

univ-nantes.fr