

# Nantes Université recrute

Pour le service scolarité de l'école d'ingénieurs Polytech Nantes  
par la voie du **recrutement BOE** (bénéficiaire de l'obligation d'emploi)

## Un·e gestionnaire de scolarité

BAP : J Famille professionnelle : Administration et pilotage

N° – Emploi type : J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative

Catégorie : B



**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 B, recrutement BOE**
- **Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie B**

- **Temps de travail : 37h15 ou 38h12**
- **Congés : 45 ou 50,5 jours de congés annuels**
- **Télétravail selon ancénneté**
- **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**

**Polytech Nantes, grande école d'ingénieurs**, membre du réseau des écoles Polytech, implantée à Nantes et Saint-Nazaire, forme 1 750 étudiants et apprentis ingénieurs répartis en 8 départements de spécialité et offre 6 parcours de master international. Elle compte près de 135 enseignants et enseignants-chercheurs exerçant au sein d'un des 9 laboratoires de recherche associés, 90 personnels administratifs et techniques et fait appel à 465 vacataires industriels.

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

L'agent est placé sous la responsabilité de la responsable du service scolarité. Les activités de ce service sont assurées par 3 agents : une personne chargée de la coordination des activités, une personne en charge des parcours de formation, et une personne en charge de la gestion administrative des étudiants de l'école.

#### Relations fonctionnelles liées au poste :

- Intra-service et Université : secrétariats des départements d'enseignement, responsables du recrutement, service des relations internationales.
- Extra-Université : Réseau Polytech, entreprises, prestataires.

## **Missions**

---

Assurer et coordonner l'accueil, l'information, le recrutement, l'inscription et le suivi des dossiers administratifs étudiants de l'inscription à la diplomation.

## **Activités principales**

---

- **Inscriptions administratives et gestion des étudiants :**

- Accueillir et informer les étudiants.
- Vérifier les dossiers d'inscriptions et les saisir dans l'outil informatique dédié.
- Mettre à jour les bases de données étudiantes.
- Établir et délivrer des documents (certificats de scolarité, cartes étudiants, attestations, diplômes...).
- Suivre les encaissements et la facturation.

- **Recrutement des élèves :**

- Organiser la participation des étudiants et enseignants aux salons et forums d'orientation.
- Informer sur l'école et les procédures de recrutement.
- Envoyer de la documentation.
- Organiser les concours Post-Bac et bac +2 des ingénieurs.
- Saisir et gérer les données dans la base informatique.
- Organiser les jurys et entretiens de recrutement.
- Vérifier les dossiers de recrutement des candidats nationaux et internationaux.

- **Activités transverses :**

- Assurer une permanence téléphonique.
- Préparer les jurys, saisir les résultats, éditer les diplômes, attestations et suppléments.
- Structurer une base de données école pour répondre à différents attendus : données certifiées CTI et données presse, données de pilotage école, rapport d'activité.

- **Participation à toute mission dans l'intérêt général de l'école : cérémonie de remise des diplômes, journées portes ouvertes, salons et toutes missions au bénéfice de l'école.**

## **Spécificités du poste**

---

- **Environnement de travail :**

- Bureau partagé,
- Lumière du jour indirecte.

- **Rythme de travail :**

- Contraintes liées au calendrier universitaire : pics d'activité en début et fin d'année universitaire,
- Horaires variables avec plages horaires fixes de 9h30 à 11h30 et de 14h00 à 16h00,
- Télétravail possible sur un temps plein à raison d'une journée maximum.

- **Conditions de travail :**

- Usage prolongé d'un écran,
- Accueil physique des étudiants,
- Communications téléphoniques fréquentes,
- Utilisation d'applications métiers utilisant des couleurs.

- **Port de charges :**

- Ressources documentaires (brochures, diplômes...) du service scolarité en manière ponctuelle (rentrée universitaire, journées portes ouvertes, cérémonie de remise des diplômes...)

## Compétences et connaissances requises

### Compétences opérationnelles :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe.
- Savoir rendre compte.
- Communiquer et faire preuve de pédagogie.
- Mettre en œuvre des procédures et des règles en matière de scolarité.
- Travailler en équipe.
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité.
- Mettre en œuvre une démarche qualité.

### Connaissances :

- Modes de fonctionnement des administrations publiques.
- Politiques, dispositifs et procédures propres à la gestion administrative des étudiants dans l'enseignement supérieur, et dans une école d'ingénieur universitaire.
- Droit des examens et concours.
- Environnement et réseaux professionnels.
- Techniques d'élaboration de documents.
- Culture internet.
- Techniques de communication.
- Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues).

### Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation.
- Rigueur / Fiabilité.
- Sens relationnel : maîtriser les règles d'accueil.

Date d'inscription

Du 2 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 et  
de Polytech Nantes.

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