

Nantes Université recrute

Pour le service de Scolarité de la Faculté de Droit et des Sciences Politiques
par la voie du **concours interne**

Un.e Gestionnaire de Scolarité Licence

BAP : J Famille professionnelle : Administration et Pilotage

J5X41 – Adjoint.e en gestion administrative

Catégorie : C



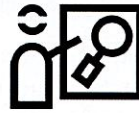
42 500

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.

<ul style="list-style-type: none">• Versant : Fonction publique d'État• Type de recrutement : Catégorie C, concours interne• 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

La Faculté a pour mission principale d'assurer la formation initiale et continue des étudiants dans les domaines du droit et des sciences politiques. Elle participe au développement de la recherche dans ses domaines de compétence et contribue à l'insertion professionnelle de ses étudiants.

La Faculté de Droit et Sciences Politiques assure les missions générales du service public de

univ-nantes.fr

l'enseignement supérieur définies par le code de l'éducation (art. L. 123-3 du code de l'éducation) :

- Formation initiale et continue ;
- Recherche scientifique et technologique, diffusion et valorisation de ses résultats ;
- Orientation et insertion professionnelle ;
- Diffusion de la culture et de l'information scientifique et technique ;
- Participation à la construction de l'espace européen de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- Coopération internationale.

A ces fins, elle dispense à ses étudiants la culture générale et spécialisée, indispensable à leur formation individuelle et à leur accession à la vie professionnelle.

Elle associe également à son fonctionnement et à ses actions des unités de recherche. La recherche est pluridisciplinaire, orientée à l'international et structurée au sein de trois laboratoires (DCS, CDMO et IRDP) qui regroupent des chercheurs et enseignants-chercheurs participant en outre aux activités de la Maison des Sciences de l'Homme Ange-Guépin et de l'Institut d'Etudes Avancées.

Missions

Accueillir, inscrire, apporter aux étudiants les informations nécessaires à leur intégration à la communauté universitaire, les accompagner et organiser leur parcours tout au long de leur cursus jusqu'à la délivrance du diplôme.

Activités principales

- **Inscrire les étudiants**

Préparer, instruire et vérifier les dossiers, (dispenses d'Assiduité, dérogations, annulations, demandes d'inscription hors délais, ...) déterminer le montant des droits,

- **Accueillir le public de Licence (soit 2200 inscrits sur 14 parcours)**

Accueillir le public (physique, téléphone, mails) pour donner les informations concernant la pédagogie et contrôler les choix, la sécurité sociale, les bourses, les examens...

- **Inscrire pédagogiquement les étudiants de Licence**

Enregistrer et vérifier la pédagogie initiale des étudiants en licence, apporter les modifications demandées par les étudiants dans le respect de la réglementation.

- **Suivre les Travaux Dirigés en renfort avec le bureau EDT**

Enregistrer les changements de groupes entre étudiants (entre 1500 et 2000 changements à enregistrer chaque semestre)

- **Organiser les examens des Licences**

Participer à la préparation et à l'organisation des examens écrits et oraux (Sessions 1 et 2)

Saisir les calendriers, éditer les Procès-Verbaux, les listes d'émargement et d'affichage, et organiser les épreuves avec l'édition des étiquettes d'anonymat.

Participer à l'organisation logistique et matérielle des écrits et des oraux.

Suivre la correction des copies, recueillir et saisir les notes via lecteur optique ou des fichiers de notes à intégrer et vérification de la saisie

Aider les enseignants et les accompagner tout au long des épreuves (vérification des identités, pointer les étudiants présents, distribuer le sujet et les copies en amphithéâtre, suivre les émargements en fin d'épreuve, recompter les copies et les signatures pour s'assurer qu'il ne manque aucune copie)

- **Proclamer les résultats**

Calculer les résultats dans l'outil dédié

univ-nantes.fr

Préparer et participer aux jurys de délibération.
Editer les relevés de notes, les attestations de réussite et les diplômes de Licence.

- **Activités complémentaires**

Aider à former les vacataires et nouveaux personnels,
Participer obligatoirement aux journées portes ouvertes de la faculté.

Spécificités du poste

Environnement de travail :

- Accessibilité PMR du bureau, mais présence d'escaliers dans les amphithéâtres
- Travail en équipe (27 agents sur l'ensemble de la scolarité)
- Open Space (4 personnes)
- Luminosité (éclairage artificiel, absence de stores aux fenêtres)

Rythme de travail :

- Horaires variables en fonction des nécessités de service
- Pic d'activité (septembre, janvier, mai et juin)
- Contraintes calendaires : Présence obligatoire sur les périodes de pics d'activités

Conditions de travail :

- Usage d'un écran au quotidien
- Travaille assis sauf en période d'examens
- Communications téléphoniques très fréquentes
- Utilisation d'applications métiers

Port de charges :

- Cartons de copies, intercalaires et brouillons à porter lors des périodes d'examens
- Appui ponctuel au service logistique lors de grands événements (retrait des tables et chaises des salles de cours)

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Maîtrise des outils bureautiques, des tableurs
- Assurance dans l'utilisation des logiciels de gestion
- Techniques d'élaboration de documents, savoir rédiger
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Culture internet

Savoir-faire opérationnels :

- Travailler en équipe
- Planifier l'activité
- Accueillir les publics
- Savoir rendre compte

Savoir-être :

- Autonomie, rigueur, disponible
- Savoir travailler en équipe
- Sens relationnel avec le public et les partenaires
- Sens de l'organisation
- Réactivité

univ-nantes.fr

Date d'inscription
sur WebITRF :
Du 8 avril au 6 mai 2026

Épreuves admissibilité
et admission :
Mai/juin 2026

Date de prise
de poste :
1^{er} septembre 2026

Contacts :

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 : *TOURPIN Christelle*

Le *18.05.2026* à *St-Brieuc*

Signature

univ-nantes.fr