

# Nantes Université recrute

Pour son service Scolarité de l'UFR Sciences et Techniques par la voie du **concours externe**,

## Un.e Gestionnaire du bureau des examens

BAP : J Famille professionnelle : Administration générale

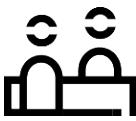
N° – Emploi type : J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative

Catégorie : C



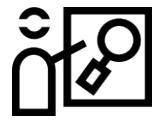
**42 500**

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 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

Unité de formation et de recherche (UFR), la Faculté des Sciences et des Techniques s'attache à mettre en œuvre les principales missions dévolues à l'université : la formation initiale et continue tout au long de la vie, la recherche scientifique et technologique, en liaison avec les grands organismes nationaux de recherche, et la diffusion et la valorisation de ses résultats au service de la société. En matière de formation, elle propose 9 mentions de Licence générale, 7 Licences

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

professionnelles et 18 mentions de Master déclinés en 45 parcours.

Près de 5000 étudiants sont inscrits chaque année dans une des formations proposées. Le service de la scolarité de la Faculté assure la gestion des formations et le suivi de la scolarité des étudiants, de l'inscription en 1ère année à la délivrance d'un diplôme de fin d'études. Le service compte 17 agents, placés sous l'autorité hiérarchique de la Responsable de la Scolarité et se compose de 4 pôles (Licences – Masters et Doctorats – Examens – Emploi du temps), d'un accueil du service et du bureau des relations internationales.

Les relations fonctionnelles liées au poste sont d'ordre intra-service et université : départements et laboratoires de l'UFR, étudiants, enseignants, scolarités d'autres composantes, services universitaires (Direction de la Formation et des Réussites Universitaires, Service de Santé des Etudiants, Direction des Affaires Juridiques).

## Spécificités du poste

---

Activité intense avant et pendant les périodes d'examen, et lors de la préparation des jurys de session 1 et de session 2 ; contraintes de délai très courts pour la gestion des notes.

## Missions

---

Le ou la Gestionnaire du bureau des examens exerce au sein du service Scolarité de la Faculté des Sciences et des Techniques. Il ou elle participe à l'organisation des épreuves, collabore à la gestion des contrôles continus, au traitement des résultats des formations de la composante. Il ou elle prend en compte les aménagements des étudiants en situation de handicap, ainsi que les autres régimes particuliers (régimes spéciaux en deux ans, dispense d'assiduité, sportifs de haut niveau).

## Activités principales

---

- **Préparation et organisation des examens :**

- paramétrier les modalités de contrôle des connaissances et des compétences dans le logiciel de gestion des examens et de traitement des résultats (TIGRE) et veiller à leur mise en œuvre pendant l'année,
- participer à l'organisation des contrôles continus,
- élaborer et publier les calendriers d'examens, et mettre en place les aménagements des étudiants bénéficiant de modalités particulières,
- préparer le matériel des examens de Nantes et Saint-Nazaire (répartition, étiquettes d'anonymat, listes, procès-verbaux),
- envoyer les convocations aux surveillants, suivre leur présence ou gérer leur remplacement,
- reproduire les sujets d'examens à la demande des enseignants,
- assurer une présence et une assistance administrative lors des épreuves d'examen, dans les salles d'examens

- **Traitements des résultats :**

- intégrer et traiter les notes des étudiants (via Excel, les coupons via le lecteur optique)
- assurer une présence lors des jurys (assistance technique)
- suivre le bon déroulement des résultats (publication des résultats, traitement des recours matériels et modifications de notes, édition des Procès-Verbaux définitifs des jurys),
- créer, vérifier et envoyer les fichiers pour édition des diplômes universitaires

- **Autres activités tout au long de l'année :**

- gérer les aménagements des étudiants bénéficiant de modalités particulières dans le logiciel de

- la scolarité et des examens,
- recruter, former et convoquer des étudiants tuteurs assurant des missions de secrétaire d'examen,
  - extraire des données et produire des statistiques en utilisant les requêtes de l'application Business Objects,
  - suivre les demandes et inscriptions pédagogiques spécifiques d'étudiants (équivalences, dérogations, redoublements ...)
  - participer à la réflexion sur le calendrier des examens, et veiller à son respect
  - assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
  - participer aux réflexions sur l'organisation des études et la gestion informatique de la pédagogie.

## Compétences et connaissances requises

### Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Droit des examens et concours
- Environnement et réseaux professionnels
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Techniques de communication
- Culture internet
- Techniques d'accueil téléphonique et physique

### Savoir-faire opérationnels :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Travailler en équipe
- Savoir rendre compte
- Accueillir les populations concernées
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Utiliser les outils bureautiques

### Savoir-être :

- Rigueur /fiabilité
- Sens de l'organisation
- Sens relationnel
- Réactivité
- Capacité d'adaptation

**Date d'inscription  
sur WebITRF :  
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 :

[concoursitrf@univ-nantes.fr](mailto:concoursitrf@univ-nantes.fr)



**Conseils  
aux candidats :**

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

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

## 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 : FINSAC Axelle

Le 12/05/2025

à Châtenay-Malabry

Signature

## Validation de la fiche de poste

Nom et prénom de l'expert du concours : KABILISSA Nié

Le 08/05/2025

à Strasbourg

Signature