

Nantes Université recrute

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

Un·e Responsable du bureau des emplois du temps

BAP : J Famille professionnelle : Administration et pilotage

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

Catégorie B



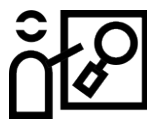
42 500

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 concours interne**
-  **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 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

univ-nantes.fr

société. En matière de formation, elle propose 9 mentions de Licence générale, 7 Licences 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 1^{ère} 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

- Travail exclusivement sur le logiciel de gestion des emplois du temps CELCAT
- Complexification des formations : mutualisation entre nos formations et avec des formations hors composantes notamment en Santé, alternance, augmentation du nombre d'intervenants extérieurs
- Nombreux échanges mails : plus de 3000/semestre
- Activité intense de juillet à février nécessitant une grande disponibilité avec un impact direct sur la rentrée des 2 semestres

Missions

Le ou la Responsable du bureau des emplois du temps (EDT) exerce au sein du service Scolarité de la Faculté des Sciences et des Techniques. Il ou elle contribue prioritairement au pilotage des activités du bureau et à l'élaboration et la planification des EDT des étudiants.

Activités principales

- **Piloter le pôle emplois du temps :**
 - Encadrer les deux agents du pôle et leur apporter ressources et expertises dans le domaine
 - Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités de gestion du bureau des emplois du temps
 - Répartir les tâches
- **Elaborer des emplois du temps :**
 - Concevoir les emplois du temps à partir des maquettes pédagogiques et en collaboration avec les enseignants, dans le respect du calendrier universitaire
 - Concilier les groupes d'étudiants et les souhaits des enseignants, tout en prenant en compte les mutualisations afin d'optimiser le nombre de créneaux
 - Saisir les emplois du temps sur le logiciel CELCAT
- **Gérer les emplois du temps tout au long de l'année :**
 - Hiérarchiser et prioriser les demandes au quotidien,

univ-nantes.fr

- Gérer les salles des demandes extérieures (événement ...) en lien avec le Service ALISS,
- Faire le bilan semestriel comparatif sur les ouvertures de groupes théoriques et effectifs
- Etablir les statistiques des principaux indicateurs de l'activité

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Environnement et réseaux professionnels
- Culture internet
- Techniques de communication
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques de management

Savoir-faire opérationnels :

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

Savoir-être :

- Rigueur /fiabilité
- Sens de l'organisation
- Sens relationnel
- Réactivité

**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 :

concoursitr@univ-nantes.fr



**Conseils
aux candidats :**

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

univ-nantes.fr

Validation de la fiche de poste]

Nom et prénom de l'expert du concours : Nolwenn Lachater

Nathalie ISTE,
UBS, experte

Le 12/05/2025

à Lorient/Hennebont

Signature

