

## Secrétaire de scolarité - Portail Licence 1

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 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

L'UFR des Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives (STAPS) assure l'ensemble des missions du service public d'enseignement supérieur. Notamment, elle a vocation à l'enseignement, la formation et la recherche dans le domaine des activités physiques et sportives

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

quels qu'en soient la nature et le niveau de pratique. Elle est associée à la préparation et à la mise en œuvre du contrat pluriannuel d'établissement.

Dans le domaine de l'enseignement et de la formation initiale, elle a pour mission de préparer les étudiants aux différents diplômes universitaires de niveau Licence, Master, Doctorat (LMD) en Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives (STAPS). Elle participe également aux préparations des concours nationaux de recrutement des enseignants du second degré. Elle participe enfin à la formation continue des professionnels titulaires ou contractuels, salariés ou à la recherche d'emplois dans le domaine du sport, de l'éducation physique et de manière plus générale aux formations professionnelles en lien avec l'activité physique et/ou sportive.

Dans le domaine de la recherche, elle assure la recherche scientifique et technologique dans le domaine des activités physiques et sportives ainsi que la valorisation de ses résultats.

## Missions

---

Le-la secrétaire de scolarité administre la scolarité des étudiant-es et s'assure d'une bonne circulation de l'information entre les étudiant-es et les personnels de l'UFR (administratifs, techniques et enseignants).

## Activités principales

---

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des étudiant-es inscrits en licence 1 (L1 classique, LAS et L+)
- Informer les étudiant-es sur leur scolarité et leur parcours au sein de l'UFR : inscriptions, réorientations, suivis tout au long de l'année universitaire (dispenses d'assiduité, étudiant.es en situation de handicap, etc.), utilisation des logiciels SCOLARG et SURF
- Gérer les conventions de stage (utilisation du logiciel AREXIS)
- Participer à l'organisation des examens (administrative et logistique) : vérification des calendriers, préparation des épreuves, organisation des jurys, utilisation du logiciel TIGRE etc.
- Classer et archiver des documents (PV de jurys, dossiers d'inscriptions, etc.)
- Assurer un suivi statistique de la formation
- Veiller à la mise à jour du site internet en collaboration avec les responsables pédagogiques et l'assistant de communication
- Organiser l'accueil des étudiant.es le jour de la rentrée et participer à la journée Portes Ouvertes de l'UFR.

## 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

**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<sup>er</sup> septembre 2025

**Contacts :**

[concoursitrfr@univ-nantes.fr](mailto:concoursitrfr@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**

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

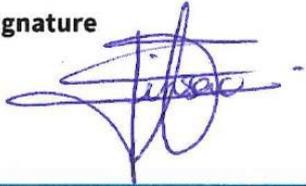
### Validation de la fiche de poste

Nom et prénom de l'expert du concours : FINSAC Aurole

Le 12/05/2025

à Chatenay-Malabry

Signature



### Validation de la fiche de poste

Nom et prénom de l'expert du concours : KABIKISSA Aïse

Le 08/05/2025

à Strasbourg

Signature

