

Nantes Université recrute

Pour le pôle Humanités – service de la scolarité mutualisée

Un-e Gestionnaire des Inscriptions

J5X41 –Adjoint-e en gestion administrative



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 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, titulaire ou contractuel-le, CDD 1an (article L.332-7 du CGFP) • 💰 Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie C pour les titulaires et la charte de gestion des contractuels, et suivant niveau d'expérience du candidat. Comprise entre 1466, 53€ nets/ mensuels (1824,73 € bruts) [0 à 1 an expérience] et 1682,31€ nets/ mensuels (2093,22€ bruts) [+ 15 ans expérience]	• ⌚ 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 – Campus Tertre

Le Pôle Humanités est composé de 5 UFR :

- Psychologie –
- Histoire Histoire de l'Art et de l'Archéologie –
- Lettres et langages - Institut de Géographie –
- Faculté des Langues et Cultures Étrangères.

univ-nantes.fr

La scolarité mutualisée du Pôle Humanités est un service composé de 16 agents répartis dans trois bureaux distincts :

- le bureau des candidatures, des doctorants et des diplômes universitaires
- le bureau des inscriptions et du suivi de la pédagogie
- le bureau des examens et diplômes

Le service de scolarité mutualisée assure l'organisation des campagnes sélectives, des inscriptions administratives et pédagogiques, le suivi du cursus de l'étudiant, ainsi que les examens terminaux écrits et la diplomation des 8500 étudiants inscrits dans l'une des cinq composantes du pôle Humanités.

La scolarité mutualisée assure également l'organisation des examens terminaux écrits et le suivi individualisé des étudiants en situation de handicap.

Missions

- Assurer les inscriptions administratives et pédagogiques des étudiants (Licence/Master). Opérer le suivi de leur scolarité en veillant à la particularité des parcours.
- Soutenir les activités du service de la scolarité, en fonction des pics d'activités.

Activités principales

- Accueillir, informer et orienter les étudiants au guichet, par téléphone et par mail.
- Assurer les inscriptions administratives et pédagogiques des étudiants sur les logiciels dédiés
- Suivre les procédures spécifiques (demandes de dérogation, césures, changements d'orientation, ...) et les aménagements de scolarité (dispenses d'assiduité, sportifs de haut niveau...)
- Participer au travail de modélisation des maquettes de formation

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Baccalauréat
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : débutants possibles

Poste ouvert aux agents susceptibles de se prévaloir d'une priorité légale conformément aux dispositions de l'article L.512-19 du Code Général de la Fonction Publique (sur présentation d'un justificatif).

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- **Maîtrise des outils bureautiques (word, excel)**
- **Capacité à rédiger (mails essentiellement)**
- **Connaissance des parcours de formation de l'université**

Savoir-faire opérationnels :

- **Savoir enregistrer et classer les documents**
- **Gérer le suivi des dossiers et relancer les interlocuteurs**
- **Travailler en équipe**
- **Avoir le sens de l'accueil**
- **Savoir rendre compte**

univ-nantes.fr

Savoir-être :

- Être rigoureux et précis
- Savoir adapter ses réponses en fonction du public accueilli
- Respecter la confidentialité
- Être capable de faire face à des pics d'activité

**Date limite de réception
des candidatures :**

26 Avril 2026

**Date de la commission
de recrutement :**

30 Avril 2026

**Date de prise
de poste :**

18 Mai 2026

Contact :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste :

Gwenael Barraud : **gwenael.barraud@univ-nantes.fr**

Envoyer votre candidature : votre candidature (CV + lettre de motivation) + derniers arrêté d'échelon et compte-rendu d'entretien professionnel (pour les titulaires) exclusivement par mail à :

recrutement-polehumanites-150392@emploi.beetween.com



**Conseils
aux candidats :**

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

univ-nantes.fr