Nantes Université recrute

pour son service scolarité du Pôle Santé
par la voie du **Recrutement direct**

un·e gestionnaire de scolarité

BAP : J « Gestion et Pilotage »
Famille professionnelle : administration et pilotage
J5X41 – Adjoint·e en gestion administrative
Catégorie C

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) et des grandes écoles (Centrale Nantes, école des Beaux-Arts Nantes Saint-Nazaire, 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.

Environnement et contexte de travail

Placé/e sous l'autorité de la responsable du service de la scolarité, l'agent assure le suivi et la gestion des examens, des enseignements, des Modalités de Contrôle de Connaissances (MCC) au regard de la règlementation en vigueur pour le Pôle Santé.

Missions

Sous la responsabilité de la responsable de la scolarité, et, au sein du bureau du 1er cycle, il/elle gère la scolarité des étudiants de 1ère année de Santé, composée des deux parcours suivants : le PASS (Parcours d'accès Santé Spécifique) et la L.AS (Licence d'Accès Santé).

Activités principales

- Assurer toute l'activité relative aux enseignements, aux examens sélectifs de la 1ère année des études de santé, et aux jurys afin de fiabiliser la bonne tenue de ces évènements
- Participer à la mise à jour des règlements et des MCC afin de sécuriser l'aspect règlementaire de la 1ère année des études de santé, en lien avec le chef de bureau et les responsables d'année.
- Créer des tableaux de bord afin d'établir des indicateurs fiables à l'attention des différents services de l'UFR (décanat, service RH, scolarité, responsables pédagogiques, ...) et des autres composantes ; répondre aux enquêtes locales et nationales
- Participer aux réunions de bilan et préparer les comptes-rendus.
- Accueillir physiquement et téléphoniquement les interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)
- Participer aux activités transversales au service (lors des examens facultaires, participation à la vie institutionnelle de la composante)

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- techniques d'accueil téléphonique et physique
- techniques de communication
- environnement et réseaux professionnels

Savoir-faire opérationnels :

- utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- utiliser les outils bureautiques
- travailler en équipe

Savoir-être :

- Réactivité
- Sens de l'organisation
- Sens relationnel

Dates d'inscription sur univ-nantes.fr : : du 31 mars au 28 avril 2022
Date de prise de fonctions : 1er septembre 2022

Contact : concoursitrf@univ-nantes.fr