

Nantes Université recrute

Pour le service scolarité de son pôle santé
par la voie du **concours interne**

Un·e gestionnaire de scolarité, coordinateur·trice de cycle

BAP : J

Famille professionnelle : Administration et pilotage

J4C42 – Technicien·ne en gestion administrative

Catégorie B



43 000

étudiant·es, dont plus de
5000 internationaux



4600

personnels
administratifs
et techniques



3257

enseignant·es,
enseignant·es-
chercheur·es



1500

près de 1500 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) 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.

<ul style="list-style-type: none">• Versant : Fonction publique d'État• Type de recrutement : Catégorie B, concours interne• Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie B pour les titulaires	<ul style="list-style-type: none">• Temps de travail : 37h15• Congés : 45 jours de congés annuels• Télétravail selon ancienneté• Prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail (transports en commun)• Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié
--	---

Environnement et contexte de travail

- **Localisation : Nantes**

Le service de scolarité du pôle santé assure le suivi et la formation des étudiants de Médecine et de Pharmacie, dans un contexte de réformes, actuellement Réforme du 2nd cycle des études de Médecine en cours

univ-nantes.fr

Missions

Assurer la coordination du bureau du 2nd cycle et des Masters.
Etre le/la référent-e administratif-ve de la Réforme du 2nd cycle (R2C).
Etre en soutien sur différents dossiers (transferts, césures...)

Activités principales

- Coordonner le bureau du 2nd cycle des études de médecine et des Masters (tant au niveau du management de l'équipe qu'au niveau du quotidien des activités)
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)
- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif,
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion en scolarité
- Participer à la gestion administrative de la structure en appliquant les procédures dédiées
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe
- Participer à la vie institutionnelle du pôle
- Assurer l'entraide dans le service entre les différents cycles aux moments des examens et concours

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

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

Savoir-faire opérationnels :

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

Savoir-être :

- Rigueur/ Fiabilité
- Sens de l'organisation
- Sens relationnel

Date d'inscription sur
WebITRF :
du 30 mars au 27 avril
2023

Epreuves
admissibilité/admission :
mai/juin 2023

Date de prise poste :
1er septembre 2023

Contact :
concoursitr@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 :

C. ILL DEWARREZ

Le 04/05/23 , à

PARIS

Signature

univ-nantes.fr