

Un·e Gestionnaire-Relations internationales

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 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, titulaire ou contractuel·le en détachement, CDD 10 mois (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 de Nantes Université pour les non-titulaires, et suivant niveau d'expérience du candidat. Comprise : 1517,72€ nets/ mensuels (1889,36€ bruts) [0 à 1 an expérience] et 1681,48€ nets/ mensuels (2093,22€ bruts) [+ 15 ans expérience]	• Temps de travail : 37h15 ou 38h12 • Congés : 45 ou 50,5 jours de congés annuels • Télétravail : à partir de 3 mois d'ancienneté • Mutuelle : 50% de participation sur le contrat standard • 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

Le service des relations internationales est rattaché au Pôle Humanités. Il assure notamment la gestion de la mobilité entrante et sortante des étudiant·e-s, la gestion de la mobilité entrante et sortante des

univ-nantes.fr

personnels, la négociation et le suivi des accords de coopération pour les composantes du Pôle (Histoire, Histoire de l'Art et Archéologie, IGARUN, Lettres et Langues, Langues et Cultures Étrangères, Psychologie) et la faculté de Sociologie. L'activité est liée à la politique internationale de l'établissement, en lien étroit avec la Direction Europe et International.

Travail en équipe, transversal aux UFR et composantes, sous la responsabilité de la cheffe de service.

Bureau partagé (4 agents) situé à la Faculté des Langues et Cultures Étrangères.

Missions

- Exécuter des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure : recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement.
- Informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteur·ice·s internes et externes : accueil physique, téléphonique, mail, animation de réunions d'information et mise à jour des documents.
- Assurer la gestion de la mobilité des étudiant·e·s et des personnels, de la formalisation de la candidature au retour de mobilité.
- Travailler en équipe et réseau : service, coordinateur·ice·s pédagogiques, secrétariats pédagogiques des UFR, Direction Europe et International.

Activités principales

- Accueillir, informer et accompagner les étudiant·e·s sur les différents programmes de mobilité, en Europe et hors Europe, selon les profils et les cursus pour les mobilités d'études et de stage à l'international
- Accueillir, informer et accompagner les personnels sur les différents programmes de mobilité, en Europe et hors Europe, selon les projets individuels
- Renseigner sur les aides financières à la mobilité existantes, les procédures de validation et les calendriers inhérents, les conditions d'éligibilité
- Assurer le suivi administratif des dossiers sur la plate-forme Mobility Online ; vérifier la conformité des dossiers pendant toute la mobilité, relancer le cas échéant
- Accompagner les coordinateur·ice·s pédagogiques lors de la sélection des candidatures de mobilité d'études
- Communiquer avec les universités partenaires à l'étranger : nommer les étudiant·e·s sélectionné·e·s, échanger sur des aspects administratifs en continu
- Assurer la coordination entre les étudiant·e·s, les enseignant·e·s, les services universitaires, les universités partenaires : s'adresser à un public varié, faire preuve de compétences communicationnelles et interculturelles
- Travailler en équipe : service, équipes pédagogiques et secrétariats pédagogiques des différentes UFR, Direction Europe et International et Vice-Doyen·ne RI, Directeur·ice adjoint·e aux Relations Internationales du Pôle
- Participer à la transversalité des activités du service (connaissance de missions et calendriers des collègues, continuité du service)
- Participer aux réunions et événements en lien avec le service : Semaine Europe et International, Commissions Relations Internationales du Pôle, réunions DEI des correspondant·e·s administratif·ve·s, etc

univ-nantes.fr

Spécificités du poste

Environnement de travail :

- Accessibilité PMR
- Présence d'escaliers
- Bureau partagé
- Travail en équipe

Rythme de travail :

- Horaires variables (bureau ouvert de 9h à 12h30 et de 14h à 16h30 tous les jours)
- Pic d'activité (début de semestres pour les entrants·e·s, mars-avril pour les sortant·e·s)

Conditions de travail :

- Usage d'un écran
- Travailler assis
- Communications téléphoniques fréquentes
- Utilisation d'applications métiers

Autres :

- Possibilité de télétravail selon le calendrier des activités du service (présence physique requise à certaines périodes de l'année, notamment le mois de la rentrée universitaire)
- Des réunions d'information à l'attention des étudiant·e·s peuvent parfois être organisées sur des horaires décalés
- Participation aux Journées Portes Ouvertes de l'établissement

Profil recherché

• Formation et/ou qualification : Bac + 5 spécialisation en contrôle de gestion et/ou évaluation des politiques publiques ou toute autre spécialisation similaire.

• Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : débutant accepté

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 :

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur en France
- Techniques d'accueil physique, téléphonique, mail
- Techniques d'élaboration de documents

Savoir-faire opérationnels :

- Travail en équipe
- Utilisation d'outils bureautiques et logiciels spécifiques
- Transmission d'informations
- Rédiger des rapports ou des documents

Savoir-être :

- Capacité d'adaptation
- Capacité à communiquer avec des interlocuteur·ice·s divers·es, y compris en contexte international
- Capacité d'anticipation et d'organisation
- Réactivité
- Sens du service public



**Date limite de réception
des candidatures :
16 Août 2026**

**Date de la commission
de recrutement :
25 Août 2026**

**Date de prise
de poste :
Dès que possible**

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-162929@emploi.beetween.com

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste :
Margaux Capouillez – relint.humanites@univ-nantes.fr



**Conseils
aux candidats :**

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

univ-nantes.fr