

Nantes Université recrute

Pour son service Scolarité Formation Initiale et Continue de l'UFR de Droit & Sciences politiques

Un.e adjoint.e en gestion administrative

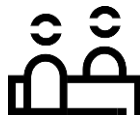
Bureau des Masters 1

J5X41 - Adjoint.e en gestion administrative



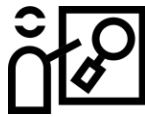
43 000

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.

☑ **Versant : Fonction publique d'État**

• **Type de recrutement : Catégorie C, contractuel-le, CDD jusqu'au 31/12/2025, possibilité de renouvellement**

☑ **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 : 1462€ nets/mensuels (1819€ bruts) [sans expérience] et 1682€ nets/mensuels (2093€ bruts) [+15 ans expérience]**

☑ **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)**

☑ **Forfait mobilités durables domicile-travail (en fonction du nombre de jours d'utilisation dans l'année)**

☑ **Accès aux restaurants et cafétérias du CROU avec tarif privilégié**

Environnement et contexte de travail

• **Localisation : Nantes**

La Faculté a pour mission principale d'assurer la formation initiale et continue des étudiants dans les domaines du droit et des sciences politiques.

univ-nantes.fr

Elle participe au développement de la recherche dans ses domaines de compétence et contribue à l'insertion professionnelle des étudiants.

La Faculté de Droit et Sciences Politiques assure les missions générales du service public de l'enseignement supérieur définies par le code de l'éducation (art. L123-3 du code de l'éducation) :

- Formation initiale et continue
- Recherche scientifique et technologique, diffusion et valorisation de ses résultats
- Orientation et insertion professionnelle
- Diffusion de la culture et de l'information scientifique et technique
- Participation à la construction de l'espace européen de l'enseignement supérieur et de la recherche.
- Coopération internationale.

À ces fins, elle dispense à ses étudiants la culture générale et spécialisée, indispensable à leur formation individuelle et à leur accession à la vie professionnelle.

Elle associe également à son fonctionnement et à ses actions des unités de recherche.

Missions

MISSION DU SERVICE : Service Sclolarité – Bureau des Masters 1

Le service de la sclolarité formation initiale et continue est composé de 27 personnes : 1 responsable de service, 5 chefs de bureaux et 21 assistant et assistantes pédagogiques.

Les gestionnaires de bureau veillent à accueillir les étudiants, inscrire, organiser leurs enseignements, leur apporter les informations nécessaires à leur intégration à la communauté universitaire, les accompagner et organiser leur parcours tout au long de leur cursus jusqu'à la délivrance du diplôme. Assister les responsables de formation dans l'exécution de leurs missions.

Dans un contexte réglementaire en constante évolution, les gestionnaires mettent en œuvre les actions nécessaires répondant à l'attente des équipes pédagogiques et à la formation juridiques des étudiants en devenir professionnel ou à la recherche.

L'agent.e travaille sous la responsabilité de la responsable du bureau master 1.

Activités principales

- Exécuter des actes administratifs et de gestion courante pour les formations initiales et continues.
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité
- Recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information.
- Informer et orienter les usagers.
- Accueillir, informer et inscrire les étudiants de masters 1 en formation initiale et continue.
- Assurer le suivi administratif des étudiants :
- Gestion et suivi des dossiers de candidatures, des commissions de sélection et envoi des décisions sur Monmaster.gouv
- Suivre les enseignements
 - Suivi des inscriptions pédagogiques en formation initiale et continue
 - Suivi des conventions de stage
- Organiser les examens oraux :
 - Préparation matérielle des examens écrits
 - Préparation des amphithéâtres lors des épreuves écrites
 - Enregistrement des paramètres dans TIGRE (type d'épreuve, dates, durée...)

univ-nantes.fr

- Participation à la mise en place des calendriers d'examen et surveillances, organisation matérielle des examens, recueil et duplication des sujets, gestion des épreuves avec aménagement spécifiques
- Suivi des copies à corriger, recueil et saisie des notes, préparation des délibérations, publication des résultats, édition et envoi des diplômes.
- Saisie des transferts « arrivée » et « départ »
- Modifications pédagogiques ScolaG/TIGRE
- Suivi des permutations des groupe TD
- Suivi des dossiers de demandes sur la plateforme SURF
- Participer aux opérations de logistique du service, notamment les journées portes ouvertes
- Mettre à jour les supports de communication et les pages Internet via K-Sup
- Classement et archivage de documents
- Saisie, mise en forme et diffusion des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...)
- Assurer le suivi des conventions de stages
- Préparer les délibérations et délivrer les relevés de notes et attestations, remettre les diplômes
- Participer à la mise à jour de tableaux de bord et fiches de procédure

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Bac
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 3 ans

Poste ouvert aux agents susceptibles de se prévaloir d'une priorité légale conformément aux dispositions de l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État (sur présentation d'un justificatif).

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

1. Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
2. Diversité des publics
3. Techniques d'élaboration de documents
4. Droit de la formation
5. Techniques de communication
6. Droit des examens et concours
7. Culture internet

Savoir-faire opérationnels :

1. Travailler en équipe
2. Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
3. Savoir rendre compte
4. Mettre en œuvre des procédures et des règles
5. Communiquer et faire preuve de pédagogie
6. Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe

Savoir-être :

1. Capacité d'écoute
2. Sens relationnel
3. Sens de l'organisation
4. Rigueur /fiabilité

**Date limite de réception des
candidatures :**

28/09/2025

**Date de la commission de
recrutement :**

08/10/2025

**Date de prise de fonctions
souhaitée :**

15/10/2025

Contacts :

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

judith.daugan@univ-nantes.fr

Où envoyer votre candidature : job-ref-m169fm1isc@emploi.beetween.com (CV + lettre de motivation)

Merci de préciser le poste dans votre candidature : Gestionnaire bureau des Masters 1

univ-nantes.fr