

# Nantes Université recrute

Pour le service de Scolarité : formations initiales et continues de la Faculté de droit et des Sciences Politiques

## Gestionnaire de formation continue

J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative



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"><li> <b>Versant : Fonction publique d'État</b></li><li> <b>Type de recrutement : Catégorie C, titulaire ou contractuel·le, CDD jusqu'au 31/12/2026 (article 953-3-1)</b></li><li> <b>Rémunération : selon la grille indiciaire de la charte de gestion des contractuels de Nantes Université pour les non-titulaires, et suivant niveau d'expérience du candidat.</b>  <i>Comprise entre :</i> 1462€ nets/mensuels (1819€ bruts) [sans expérience] 1682€ nets/mensuels (2093€ bruts) [+15 ans d'expérience]</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li> <b>Temps de travail : 37h15</b></li><li> <b>Congés : 45 jours de congés annuels</b></li><li> <b>Télétravail selon ancienneté</b></li><li> <b>Prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail (transports en commun)</b></li><li> <b>Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié</b></li></ul>
--	--

## 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.

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

[univ-nantes.fr](http://univ-nantes.fr)

- *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.*

*A 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.*

## **Missions**

---

La mission principale du service de la scolarité, des enseignements et de la formation continue de la Faculté de Droit et des Sciences Politiques est d'accueillir, d'inscrire et d'apporter aux étudiants et stagiaires de la formation continue ; les informations nécessaires à leur intégration à la communauté universitaire. Il s'agit de les accompagner, d'organiser leur parcours tout au long de leur cursus jusqu'à la délivrance du diplôme et de participer à l'élaboration et à la gestion d'activités de la "formation tout au long de la vie".

Le service de la scolarité, des enseignements et de la formation continue est composé de 27 personnes : 1 responsable de service, 5 chefs de bureaux et 21 assistants et assistantes pédagogiques

## **Activités principales**

---

Gestion de l'administration des actions de formation et des relations avec les différents acteurs de l'alternance (alternants, entreprises, enseignants).

### **Mission : Accueillir, informer et orienter le public**

Accueillir le public en individuel ou en collectif

Informer sur les dispositifs de formation continue et d'alternance (prérequis, modalités administratives et pédagogiques, financement...) ; et envoyer une documentation adaptée (plaquettes de com, planning des formations...)

Orienter vers les structures ou les personnes ressources

### **Mission : Accompagnement des démarches en amont de l'entrée en formation**

Conseiller les stagiaires et entreprises sur les démarches administratives liées au contrat.

Aider au montage du dossier de financement

### **Mission : Gestion administrative et financière des actions de formation continue et alternance**

Collecter, enregistrer et traiter des informations dans les logiciels ou bases de données adaptées.

Préparer, éditer et traiter les contrats et conventions de formations, les feuilles d'émargement, les attestations d'assiduité, les attestations de fin de formation, certificats de réalisation en lien avec les plateformes des OPCO et tout document à transmettre aux stagiaires et aux financeurs.

Assurer le suivi mensuel des stagiaires et alternants

Préparer les interventions des formateurs/enseignants et mettre à disposition des moyens pédagogiques et des moyens techniques

Préparer et suivre les éléments de facturation

Mettre à jour ses connaissances juridiques sur l'alternance pour informer les différents publics

Répondre aux enquêtes diligentées par le Rectorat, l'Etat

Assurer le suivi du devenir des stagiaires

## **Mission : Communication et marketing**

Participer à la conception d'outils de com' (Réunions...)

Participer à des manifestations évènementielles (Forum des métiers, Journées Portes Ouvertes, salons...)

Mission : Démarche qualité (Label Qualiopi) et vie du service

Participer au bon fonctionnement et au développement du service

## **Profil recherché**

- Formation et/ou qualification : Bac
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : expérience souhaitée mais non obligatoire

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'Etat (sur présentation d'un justificatif).

## **Compétences et connaissances requises**

### **Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :**

- Maîtrise des outils bureautiques, des tableurs
- Assurance dans l'utilisation des logiciels de gestion
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Culture internet

### **Savoir-faire opérationnels :**

- Travailler en équipe
- Planifier l'activité
- Accueillir les publics
- Savoir rendre compte

### **Savoir-être :**

- Autonomie, rigueur, disponible
- Sens relationnel
- Sens de l'organisation
- Réactivité

## **Contacts :**

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Stephanie Le Goyet - [stephanie.legoyet@univ-nantes.fr](mailto:stephanie.legoyet@univ-nantes.fr)

Où envoyer votre candidature : *votre candidature (CV + lettre de motivation) et compte-rendu d'entretien professionnel exclusivement par mail à [job-ref-e9sldcpa3@emploi.beetween.com](mailto:job-ref-e9sldcpa3@emploi.beetween.com)*



**Date limite de réception des candidatures :**

**31/12/2025**

**Date de la commission de recrutement :**

**Semaine du 12/01/2026**

**Date de prise de fonctions souhaitée :**

**A compter du 26/01/2026**



**Conseils aux candidats :**

N'hésitez pas à consulter le site Internet

<https://www.univ-nantes.fr/>

<https://droit.univ-nantes.fr/>

**univ-nantes.fr**