

# Nantes Université recrute

Pour son Institut Universitaire de Technologie de Saint-Nazaire

## Un-e gestionnaire de scolarité

J4C42 – Technicien-ne 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 B, titulaire ou contractuel-le, CDD 1an** (article L.332-2,2 du CGFP)

• **Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie B 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 : 1547.78€ nets/mensuels (1926.78€ bruts) [0 à 1 an expérience] et 1828.82€ nets/mensuels (2276.64€ bruts) [+ 15 ans expérience]

• **Temps de travail : 38h12**

• **Congés : 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**

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

# Environnement et contexte de travail

---

## 1. Localisation : Saint-Nazaire

Composante de Nantes Université, l'IUT de Saint-Nazaire se développe autour de trois activités phares :

- La formation initiale, avec un objectif : la professionnalisation au cœur de la formation
- La formation continue, avec une priorité : se former tout au long de la vie
- La Recherche, avec une mission : valoriser la Recherche dans son environnement.

L'IUT de Saint-Nazaire compte 1700 étudiants et propose 13 diplômes conduisant à des niveaux de diplômes Bac + 3 à Bac +5 (niveau 6 et 7 du Répertoire National des Certifications Professionnelles – RNCP).

Ces 13 diplômes - 6 Bachelors Universitaires de Technologie (BUT), 5 Licences professionnelles (LP), 1 Master et 1 Diplôme d'Université (DU) – sont préparés dans l'un de nos six départements de formation universitaire et sont proposés en formation initiales (pour certains), en alternance (pour certains) et en formation continue.

## Missions

---

Le Service d'Appui aux Formations et aux Etudes regroupe le bureau général de la formation initiale composé d'un bureau de la scolarité générale et d'une scolarité de proximité (assistantes de formation et appui au département et assistant(e)s de formation alternance), d'un bureau des Affaires européennes, internationales et de coopération et d'un bureau Cohésion et vie de campus (activités sportives, culturelles, bibliothèque, infirmerie).

L'agent intégrera le bureau de la scolarité générale, composé d'un agent de catégorie C.

L'agent sera en charge d'organiser l'activité du bureau de la scolarité générale et le suivi de la gestion administrative des étudiants, du recrutement jusqu'à la délivrance du diplôme. Ses missions seront réalisées en lien étroit avec la Responsable Adjointe du Service d'Appui aux Formations et aux Etudes et la Secrétaire Générale Adjointe.

## Activités principales

---

### 1. Organisation du bureau

Le-la gestionnaire pilote l'activité du bureau de la scolarité générale et garantit la qualité, la fiabilité et la continuité de service rendu aux étudiants et aux équipes pédagogiques.

- **Préparer le calendrier annuel des activités du bureau** : échéances réglementaires, campagnes de candidatures, inscriptions édition des diplômes...
- **Assurer la bonne information des publics** sur les démarches de scolarité au sein de l'IUT : mise à jour des supports, participation aux Journées Portes Ouvertes, coordination avec la communication.
- **Encadrer et accompagner l'agent de catégorie C** : organisation du travail, montée en compétences, suivi des activités.
- **Actualiser les procédures internes** et alimenter les espaces collaboratifs (UNCloud, outils internes) afin d'assurer l'harmonisation et la sécurisation des pratiques.

### 2. Gestion administrative des étudiants

Le-la gestionnaire assure l'ensemble des opérations administratives liées aux parcours étudiants, de la candidature à la diplomation.

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

- **Paramétrer les plateformes de candidatures** (AREXIS, Démarches numériques, SURF...) : saisie des modalités, descriptifs, notifications, vérification de l'éligibilité, cohérence des données.
- **Accompagner les candidats** à l'entrée en formation du BUT au Master / Licences professionnelles selon leur voie d'accès (Parcoursup, MonMaster, Etudes en France, Arexis Pays de la Loire, SURF...) et leur profil (FI, alternance, reprise d'études, titre d'accès hors UE...).
- **Informier et orienter les candidats et les étudiants** dans leurs démarches : candidatures, inscriptions, remboursements, bourses, transferts, réorientations, abandons.
- **Organiser et participer aux inscriptions administratives** (ScolarG, Voile) : contrôle de pièces, gestion des anomalies, suivi des remboursements, mise à jour des données SISE.
- **Organiser le suivi administratif des doctorants** (inscription, soutenance, publication).
- **Assurer la gestion des résultats et des diplômes** : saisie des résultats, génération des fichiers d'édition, contrôle qualité, transmission aux services centraux.
- **Assurer le suivi administratif des instances pédagogiques** : jurys, commissions pédagogiques, conseil de perfectionnement (édition des arrêtés, diffusion des résultats, archivage).

### 3. Production de données et statistiques

Le-la gestionnaire est en charge de la production de données fiables et consolidées.

- **Extraire, contrôler et consolider les données de scolarité** issues des différentes bases (ScolarG, SISE, plateformes de candidatures).
- **Produire les états réglementaires et opérationnels** : listes d'inscrits, bilan de candidatures, tableaux de bord internes...
- **Contribuer à la fiabilité des données transmises** à la direction, aux départements et différentes instances.

## Spécificités du poste

---

### Environnement de travail :

Accessibilité PMR  
Présence d'escaliers  
Bureau partagé (2 agents)

### Rythme de travail :

Horaires fixes ou variables  
Pic d'activité (juin juillet septembre)  
Contraintes calendaires  
Poste compatible avec un temps partiel (préciser la quotité)

### Conditions de travail :

Usage d'un écran  
Travailler assis  
Utilisation d'applications métiers

## Profil recherché

---

- Formation et/ou qualification : Bac + 2 en gestion administrative
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 1 an d'expérience souhaitée

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)

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

## Compétences et connaissances requises

### Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

Connaissances de l'environnement professionnel et réglementaire,  
Techniques de communication écrite et orale,  
Gestion documentaire,  
Outils bureautiques et informatiques.

### Savoir-faire opérationnels :

Management d'équipe,  
Organisation et coordination de missions transversales,  
Communication orale et écrite,  
Maîtriser les logiciels de bureautique et être à l'aise avec les outils informatiques en général,  
Faire preuve de rigueur, savoir instituer un dialogue entre les acteurs.

### Savoir-être :

Sens du service public, des relations humaines, de l'organisation, de l'analyse et esprit de synthèse, de  
l'écoute,  
Réactivité  
Capacité d'adaptation  
Esprit d'équipe  
Autonomie  
Rigueur  
Dynamisme

**Date limite de réception  
des candidatures :**  
**17/09/2026**

**Date de la commission  
de recrutement :**  
**A définir**

**Date de prise  
de poste :**  
**01/10/2026**

### Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Mme Nathalie DANIEL  
(nathalie.daniel@univ-nantes.fr)

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-  
163329@emploi.beetween.com



### Conseils aux candidats :

... N'hésitez pas à consulter le site  
Internet de Nantes Université et le  
site Internet de l'IUT de Saint-  
Nazaire

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