

Gestionnaire de scolarité - pharmacie

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, contractuel-le, CDD 4 mois (article L.332-6 du CGFP) • Rémunération : selon la charte de gestion des contractuels de Nantes Université pour les non-titulaires, et suivant niveau d'expérience du candidat. Comprise : 1 517 € nets/ mensuels (1 889 € bruts) [0 à 1 an expérience] et 1 681 € nets/ mensuels (2 093 € 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**

Nantes Université s'articule autour de quatre pôles regroupant des composantes et des unités de recherche. Le pôle santé exerce les missions dévolues à l'établissement dans son périmètre. Il met en

univ-nantes.fr

œuvre l'articulation entre la formation et la recherche et accomplit ses missions dans le cadre d'un dialogue avec les composantes et les structures de recherche de son périmètre, en interaction avec les autres pôles, composantes hors pôle et membres de Nantes Université.

Missions

Placé-e sous l'autorité directe du chef de bureau du service Scolarité, il/elle assure le suivi et la bonne gestion des stages de toutes les années de Pharmacie ainsi que les examens et les enseignements, en appui aux collègues de la scolarité.

Activités principales

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des étudiants en Pharmacie
- Assurer la gestion des stages (préparer les dossiers des stages, éditer les conventions, extraire les tableaux de bord, gérer les demandes d'agrément des terrains de stage, participer à l'organisation et la tenue des commissions d'agrément des terrains de stage)
- Participer aux activités transversales du service (aider lors des examens, saisie des notes, participer à la Journée Portes Ouvertes, gérer les transferts, classer et archiver les documents/dossiers).

Spécificités du poste

Environnement de travail :

- Accessibilité PMR
- Présence d'escaliers
- Bureau partagé
- Travail en équipe
- Open Space (2 personnes)

Rythme de travail :

- Horaires fixes
- Pic d'activité (automne)

Conditions de travail :

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

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Bac + 2
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 2 ans d'expérience souhaitées

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

Environnement et réseaux professionnels
Techniques d'élaboration de documents
Techniques d'accueil téléphonique et physique
Culture internet

Savoir-faire opérationnels :

Accueillir et prendre des messages
Accueillir les populations concernées
Enregistrer et classer les documents
Savoir rendre compte
Travailler en équipe
Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
Utiliser les outils bureautiques (Excel)

Savoir-être :

Sens de l'organisation
Réactivité
Sens relationnel

**Date limite de réception
des candidatures :**
16/08/2026

**Date de la commission
de recrutement :**
Semaine 34

**Date de prise
de poste :**
24/08/2026

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Nathalie LEMANCEL : nathalie.lemancel@univ-nantes.fr

Envoyer votre candidature : CV + lettre de motivation exclusivement par mail à recrutement-polesante-157494bis@emploi.beetween.com



Conseils aux candidats :

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

univ-nantes.fr