

Nantes Université recrute

Pour l'IAE Nantes Économie & Management & l'UFR de Sociologie

Un.e gestionnaire de Scolarité (Poste à 50%)

J5X41 – Adjoint-e en gestion administrative



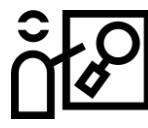
42 500

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.

<ul style="list-style-type: none">• Versant : Fonction publique d'État• Type de recrutement : Catégorie C, titulaire ou contractuel-le, CDD jusqu'au 31/08/2026 (article L.332-3 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 : 731€ nets/mensuels (909€ bruts) [0 à 1 an expérience] et 841€ nets/mensuels (1046€ bruts) [+ 15 ans expérience]	<ul style="list-style-type: none">• Temps de travail : mi-temps• Congés : 22.5 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 CROUS avec tarif privilégié
--	--

Environnement et contexte de travail

- **Localisation : Nantes – Campus Tertre**

L'Institut d'Administration des Entreprises (IAE) de Nantes est un institut d'économie et de management qui propose des filières complètes et diversifiées du niveau L1 au Doctorat. Ces formations s'adressent à des publics de formation initiale constitués d'étudiants suivant un parcours complet en économie et en gestion mais aussi à des étudiants issus d'autres composantes universitaires désirant acquérir une double compétence à la fin de leurs parcours initiaux. Certaines formations se déclinent également en alternance

univ-nantes.fr

ou en formation continue pour répondre à des besoins spécifiques des professionnels de certains secteurs d'activités. L'enseignement réalisé dans les 50 parcours de formations proposés par l'Institut est dispensé par 90 enseignants chercheurs et 400 vacataires professionnels choisis pour leur expertise dans leurs domaines.

Missions

Sous la responsabilité du Coordinateur du service de la Scolarité, le ou la gestionnaire de Scolarité assure la gestion des procédures administratives pour les étudiants de l'IAE Nantes et de l'UFR de Sociologie.

Activités principales

- **Accueil du public :**
 - Accueil du public de manière physique et téléphonique, réponse aux demandes et orientation vers les interlocuteurs adaptés.
- **Gestion des procédures de scolarité :**
 - Saisie et suivi des inscriptions des étudiants de la L1 au Doctorat
 - Gestion des demandes de Transfert d'Université : Entrants et Sortants
 - Gestion des candidatures dans les formations de Licence 2 & 3
 - Gestion des demandes de recours
- **Appui aux activités transversales du service :**
 - Gestion des doctorants et des soutenances de thèses
 - Soutien logistique et administratif lors des périodes d'examens
 - Gestion des diplômes (édition, distribution, expédition)
 - Suivi et traitement des encassements
 - Appui lors des événements sollicitant le service scolarité (Journée Portes-Ouvertes, Cérémonie de Remise des Diplômes ...)

Spécificités du poste

Environnement de travail :

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

Rythme de travail :

- Horaires fixes
- **Poste à temps partiel : les jours de présence sont les jeudis, vendredis ainsi que les mercredis des semaines impaires.**

Conditions de travail :

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

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Niveau Baccalauréat ou supérieur
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : Expérience en Gestion Administrative bienvenue pour occuper le poste.

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 :

- Mode de fonctionnement des administrations publiques
- Techniques d'élaboration des documents
- Connaître l'organisation administrative de l'Université

Savoir-faire opérationnels :

- Maîtriser un environnement numérique et posséder des compétences bureautiques
- Savoir rendre compte
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Utiliser des logiciels spécifiques à l'activité

Savoir-être :

- Rigueur / fiabilité
- Sens relationnel
- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Appétence pour l'accueil et la gestion du public

**Date limite de réception
des candidatures :**
04 janvier 2026

**Date de la commission
de recrutement :**
15 janvier 2026

**Date de prise
de poste :**
02 février 2026

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : François MIGNOT – francois.mignot@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 [job-ref-
iehdy2e37r@emploi.beetween.com](mailto:job-ref-iehdy2e37r@emploi.beetween.com)



Conseils aux candidats :

... N'hésitez pas à consulter le site Internet de Nantes Université ainsi que les pages web de l'IAE et du service scolarité

univ-nantes.fr