

Nantes Université recrute

Pour sa Direction de la recherche des partenariats et de l'innovation

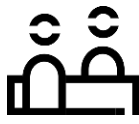
Un.e gestionnaire d'école doctorale

J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative



42 500

étudiant-es, dont 5000
internationaux



2 605

personnels
administratifs
et techniques



3 147

enseignant-es,
enseignant-es-
chercheur-es
+ 541 tuteurs



1 259

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 1an (article L.332-7 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 : 1517,72 € nets/ mensuels (1889,36 € bruts) [0 à 10 ans expérience] et 1682,31 € nets/ mensuels (2093,22 € 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 : 10 rue BIAS, Nantes (centre-ville)**

La Direction de la recherche, des partenariats et de l'innovation accompagne le pilotage de l'établissement, conseille et accompagne les porteurs de projets et assure le développement des compétences des agents de Nantes université dans ses champs de compétences. Elle comprend 3

univ-nantes.fr

services et 3 missions, dont le service de la recherche et des études doctorales (SRED) qui accueillera ce poste.

L'agent est placé au sein du service de la recherche et des études doctorales. Il ou elle sera sous la responsabilité hiérarchique de la responsable administrative des écoles doctorales. Au sein du service, l'agent est en lien avec les gestionnaires des écoles doctorales et les directions d'écoles doctorales. Au sein de Nantes Université, l'agent est en lien avec les scalarités 3ème cycle (doctorat), les laboratoires, les directions de thèse et les doctorants.

Missions

Le/la gestionnaire de site d'école doctorale (ED) accompagne les doctorants et doctorantes dans leurs parcours administratif (de l'inscription à la soutenance). Il/elle contribue à la réalisation opérationnelle des missions de l'école doctorale sur le site de Nantes en assurant un lien de proximité avec les acteurs du site. Il/elle participe à la démarche qualité mis en œuvre par le service.

Activités principales

Assurer l'accueil et le suivi administratif des doctorants :

- Accompagner le doctorant dans l'élaboration de ses dossiers administratifs, examiner la recevabilité des dossiers d'inscription et de réinscriptions, suivre l'organisation des comités de suivi individuels, examiner les demandes de délai supplémentaire, mettre à signature de l'Université les dossiers et les transmettre aux scalarités. Saisir et mettre à jour les données dans le logiciel, assurer le suivi des doctorants.

Gérer les soutenances :

- Examiner la recevabilité du dossier de soutenance, suivre les demandes de rapports aux rapporteurs, mise à la signature de la proposition de jury et de la demande de soutenance, envoyer les convocations au jury et aux scalarités.

Gérer les dossiers HDR :

- Accompagnement des candidats concernant la procédure d'inscription et de soutenance, examiner la recevabilité des dossiers d'inscriptions, suivi des inscriptions validées par le Conseil Académique restreint de l'établissement, suivre les demandes de rapports aux rapporteurs, mise à la signature de la proposition de jury et de la demande de soutenance, envoyer les convocations au jury.

Participer au suivi de carrière des docteurs :

- Suivre et mettre à jour les coordonnées des docteurs, vérifier les informations transmises par l'Observatoire.

Contribuer aux autres activités de l'école doctorale :

- Tenir à jour et transmettre à la direction de l'école doctorale les données spécifiques au site de l'école doctorale, communiquer les indicateurs du service, répondre aux enquêtes statistiques.

Participer à la démarche qualité du service :

- Participer aux réunions de service permettant une démarche d'amélioration continue, participer à la diffusion d'enquêtes auprès des doctorants et doctorantes, suivre les indicateurs concernant ses activités mis en place par le service.

Spécificités du poste

Environnement de travail :

- Accessibilité PMR
- Présence d'escaliers
- Bureau partagé
- Travail en équipe
- Luminosité (éclairage artificiel, stores aux fenêtres)

Rythme de travail :

- Horaires fixes ou variables (plage horaires obligatoires de 9h30 à 11h30 et de 14h00 à 16h00)
- Pic d'activité (septembre-décembre)
- Contraintes calendaires
- Poste compatible avec un temps partiel (80 %)

Conditions de travail :

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

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : BAC, BAC +2 dans le métier du secrétariat
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Connaître la structuration de l'Université et en particulier de la recherche : laboratoires, structures, écoles doctorales, composantes

Savoir-faire opérationnels :

- Savoir communiquer à l'oral et à l'écrit
- Informer et rendre compte
- Rechercher l'information, la vérifier et la classer
- Utiliser les logiciels de gestion du domaine, les logiciels de bureautique
- Planifier son activité
- Travailler en équipe
- Proposer des améliorations pour faciliter le fonctionnement du service

Savoir-être :

- Sens de l'autonomie
- Sens de la relation
- Rigueur, anticipation, organisation
- Capacité de travail en équipe
- Sens de la confidentialité

**Date limite de réception
des candidatures :**
21/08/2026

**Date de la commission
de recrutement :**
01/09/2026 (après-midi)

**Date de prise
de poste :**
14/09/2026

univ-nantes.fr

Contacts :

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

Gaëlle RODRIGUEZ (Responsable du Service de la Recherche et des Etudes Doctorales) ou Delphine LANDRON (Responsable des écoles doctorales) - sred@univ-nantes.fr

Envoyer votre CV + lettre de motivation exclusivement par mail à recrutement-DRPI-159709@emploi.beetween.com

**Conseils
aux candidats :**

Pour préparer votre candidature, consultez la page suivante :

<https://www.univ-nantes.fr/recherche-et-innovation/doctorat/itineraires-du-doctorant>