

Nantes Université recrute

Pour la Direction Europe et International

Un.e Gestionnaire des demandes d'admission des étudiants internationaux hors échange

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, contractuel-le, CDD de 12 mois (Potentiellement renouvelable) (article L.332-2,3 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 5 ans expérience] et 1794,20€ nets/ mensuels (2232,43€ 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**

La Direction Europe et International comprend 21 agents répartis au sein de 3 pôles (mobilité entrante, mobilité sortante et projets et partenariats). Dans le cadre du développement de l'attractivité internationale

univ-nantes.fr

du master et du doctorat à Nantes Université, la DEI recrute un ou une agent en charge de la gestion des candidatures internationales dans les masters de dimension internationale, et en particulier ceux labellisés *Graduate Programmes*. Il.elle est amené.e à travailler avec la Direction de la Recherche, des Partenariats et de l'Innovation qui pilote le développement des *Graduate Programmes* dans le cadre du projet TRITON.

Missions

Placé.e sous la responsabilité de la responsable du pôle mobilité entrante, et en lien avec l'équipe du projet TRITON, l'agent recruté.e assure la gestion des candidatures des étudiant.es internationaux.ales pour l'offre de formation des *Graduate Programmes* de Nantes Université. Il.Elle assure la gestion administrative des candidatures hors échange dans le cadre du calendrier établi entre la Direction Europe et International (DEI) et la Direction de la Recherche, des Partenariats et de l'Innovation (DRPI). Il.Elle accompagne les étudiant.es tout au long de la procédure de candidature, de leur arrivée et de leur accueil dans le cadre du dispositif Guichet Unique, ainsi que durant l'ensemble de leur séjour à Nantes Université. Il ou elle contribue à la promotion de l'offre de formations internationales de Nantes Université. Il.elle peut être amené.e à suivre d'autres dossiers transversaux liés à l'internationalisation des masters et du doctorat.

Activités principales

- **Préparation et gestion des procédures de candidatures via les différentes plateformes de candidatures**
 - Rédaction de fiches procédure de traitement de dossiers
 - Echanges avec les responsables de Graduate Programme, pour valider les pré-requis attendus des candidats
 - Création et mise à jour des fiches de chaque parcours sur les plateformes de candidatures
 - Correspondance avec les responsables techniques des plateformes
 - Liaison avec les Espaces Campus France des différents pays : échanges au sujet des procédures et des dossiers
 - Assistance technique des utilisateurs des logiciels dans les composantes
 - Mise à jour des informations diffusées aux candidats, aux équipes pédagogiques et aux services de Nantes Université (pages internet, intranet, brochures, mails d'informations et de coordination aux composantes, etc.).
- **Suivi de la procédure de sélection et d'admission des étudiant.e.s internationaux.ales aux Master Graduates Programmes :**
 - Diffusion de l'information auprès des composantes (DFRU et scolarités, composantes etc.)
 - Information des candidats par mail, webinaire, courrier, autres.
 - Aide à la constitution des dossiers (conseils d'orientation...)
 - Importation et traitement des candidatures
 - Étude de la recevabilité des dossiers
 - Préparation et envoi des dossiers aux commissions pédagogiques, pour avis
 - Saisie des décisions et informations des candidats sélectionnés sur les démarches d'arrivée
 - Traitement des recours
 - Accueil et accompagnement des étudiants intégrant les *Graduate Programmes* (hors guichet unique)
- **Promotion de l'offre de formations internationales de Nantes Université**
 - Promotion des programmes auprès des étudiants et partenaires lors des événements, salons, webinaires et actions de communication.
 - Connaissance des partenaires internationaux des Graduate programmes et information des partenaires sur les pré-requis et procédures applicables.

univ-nantes.fr

- **Contribution à la politique d'attractivité de Nantes Université**
 - Réalisation d'un bilan statistique annuel des campagnes des candidatures et de leur évolution
 - Participation aux temps forts organisés par le pôle mobilité entrante, exemple : accueil des étudiants internationaux dans le cadre du dispositif d'accueil renforcé « Guichet unique » à chaque rentrée universitaire, Colloque accueil annuel, etc
 - Suivi de dossiers transversaux liés à l'internationalisation des masters et du doctorat
 - Collaboration avec l'équipe du projet TRITON sur le recrutement des étudiants internationaux dans les Graduate Programmes.

Spécificités du poste

Environnement de travail :

- Accessibilité PMR
- Présence d'escaliers
- Bureau partagé
- Travail en équipe
- Open Space (4)
- Luminosité (éclairage artificiel, absence de stores aux fenêtres)

Rythme de travail :

- Horaires fixes
- Pic d'activité (octobre à mai)

Conditions de travail :

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

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : BAC + 2 gestion administrative, gestion de la mobilité étudiante
- Expérience en gestion administrative, expérience professionnelle dans le milieu de l'enseignement supérieur et de la recherche

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Connaître l'organisation des études et le fonctionnement de Nantes Université
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques de communication
- Techniques d'accueil téléphonique
- Environnement et outils numériques
- Maîtrise de la langue anglaise (niveau B2 minimum)
- Bonne connaissance du séjour étrangers (visa, cartes de séjour)

Savoir-faire opérationnels :

- Savoir rendre compte
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

- Travailler en équipe
- Rédiger des rapports ou des documents
- Accueillir et prendre des messages
- Traiter la boîte de messagerie commune et rédiger des emails
- Enregistrer et classer les documents
- Accueillir les populations concernées
- Utiliser les outils bureautiques, bonne connaissance Excel impérative

Savoir-être :

- Réactivité et priorisation
- Avoir une bonne capacité d'adaptation
- Être rigoureux et organisé
- Sens relationnel

**Date limite de réception
des candidatures :**
22/08/2026

**Date de la commission
de recrutement :**
04/09/2026

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

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : **Patricia GABILLARD** (Responsable pôle mobilité entrante) : patricia.torres-gabillard@univ-nantes.fr

Envoyer votre candidature : votre candidature (CV + lettre de motivation) exclusivement par mail à recrutement-DRPI-159289@emploi.beetween.com



**Conseils
aux candidats :**

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

univ-nantes.fr