

Nantes Université recrute

Pour l'UFR des Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives (STAPS)

Un.e gestionnaire des « emplois du temps » et de la Licence professionnelle AGOAPS

J5X41 : Adjoint.e en gestion administrative



42 500

étudiant·es, dont 5000 internationaux



2605

personnels administratifs et techniques



3147

enseignant·es, enseignantes-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 1 an (article L.332-7 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 : 1 466 € nets/ mensuels (1 824 € bruts) [0 à 1 an expérience] et 1 682 € nets/ mensuels (2 093 € bruts) [+ 15 ans expérience]	<ul style="list-style-type: none">• Temps de travail : 37h15 ou 38h12• Congés : 45 ou 50,5 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**

L'UFR des Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives (STAPS) assure l'ensemble des missions du service public d'enseignement supérieur. Notamment, elle a vocation à l'enseignement, la formation et la recherche dans le domaine des activités physiques et sportives quels qu'en soient la nature et le niveau de pratique. Elle est associée à la préparation et à la mise en œuvre du contrat

univ-nantes.fr

pluriannuel d'établissement. Dans le domaine de l'enseignement et de la formation initiale, elle a pour mission de préparer les étudiants aux différents diplômes universitaires de niveau Licence, Master, Doctorat (LMD) en Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives (STAPS). Elle participe également aux préparations des concours nationaux de recrutement des enseignants du second degré. Elle participe enfin à la formation continue des professionnels titulaires ou contractuels, salariés ou à la recherche d'emplois dans le domaine du sport, de l'éducation physique et de manière plus générale aux formations professionnelles en lien avec l'activité physique et/ou sportive. Dans le domaine de la recherche, elle assure la recherche scientifique et technologique dans le domaine des activités physiques et sportives ainsi que la valorisation de ses résultats.

Sous la responsabilité de la responsable du service de scolarité, il.elle travaille en étroite collaboration avec l'ensemble des acteurs de l'UFR (personnels, étudiant.e.s).

Missions

Le.la gestionnaire des « emplois du temps » et de la Licence professionnelle activités aquatiques AGOAPS (Animation, gestion et organisation des activités physiques et sportives) assure la saisie et les modifications des emplois du temps de l'UFR STAPS. Il.elle traite les anomalies Epicéa et vérifie les heures distancielles. Il.elle administre la scolarité des étudiants de la licence professionnelle.

Activités principales

- Concevoir les emplois du temps des enseignants et des étudiants à partir des maquettes pédagogiques et en collaboration avec les enseignants, dans le respect du calendrier universitaire
- Assurer les modifications des emplois du temps sur le logiciel CELCAT tout au long de l'année
- Réserver les salles et amphithéâtres pour les événements internes ou externes
- Recenser les indisponibilités des enseignants
- Traiter les anomalies des heures effectuées par les enseignants et vacataires (doublons, salles manquantes, etc.) sur le logiciel Epicéa
- Apporter un appui à l'organisation des examens
- Administrer la scolarité des étudiants de la Licence professionnelle
- Participer à la Journée Portes Ouvertes de l'UFR

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 ou variables
- Pic d'activité (périodes d'examens)
- Contraintes calendaires (périodes d'examens et Journées Portes Ouvertes)

Conditions de travail :

- Usage d'un écran
- Travailler debout / Travailler assis

- Communications téléphoniques occasionnelles
- Utilisation d'applications métiers

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : secrétariat, gestion administrative
- Expériences antérieures bienvenues 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 :

- 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

Savoir-être :

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Sens relationnel

Date limite de réception des candidatures :
Lundi 5 janvier 2026

Date de la commission de recrutement :
Lundi 12 janvier 2026

Date de prise de poste :
A partir du lundi 19 janvier 2026

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Cécile Mauny : cecile.mauny@univnantes.fr

Envoyer votre candidature : CV + lettre de motivation + derniers arrêté d'échelon et compte-rendu d'entretien professionnel (pour les titulaires) exclusivement par mail à recrutement-polesante-144489@emploi.beetween.com



Conseils aux candidats :

... N'hésitez pas à consulter le site Internet de Nantes Université et celui de l'UFR STAPS

univ-nantes.fr