

# Nantes Université recrute

Pour son UFR de Droits & Sciences politiques – pour le bureau des emplois du temps et des examens

## Gestionnaire emplois du temps et pédagogie

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"><li>• 🏛️ <b>Versant : Fonction publique d'État</b></li><li>• 📄 <b>Type de recrutement : Catégorie C, titulaire ou contractuel-le, CDD 1an</b> (article L.332-2,2 du CGFP)</li><li>• 💰 <b>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.</b> Comprise : 1462€ nets/mensuels (1819€ bruts) [0 à 1 an expérience] et 1682€ nets/mensuels (2093€ bruts) [+ 15 ans expérience]</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 🕒 <b>Temps de travail : 37h15 ou 38h12</b></li><li>• ☀️ <b>Congés : 45 ou 50,5 jours de congés annuels</b></li><li>• 🏠 <b>Télétravail selon ancienneté</b></li><li>• 🏥 <b>Mutuelle : 50% de participation sur le contrat standard</b></li><li>• 🚗 <b>Prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail (transports en commun)</b></li><li>• 🚲 <b>Forfait mobilités durables domicile-travail (en fonction du nombre de jours d'utilisation dans l'année)</b></li><li>• 🍽️ <b>Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié</b></li></ul>
---	---

### Environnement et contexte de travail

• **Localisation : Nantes**

La Faculté a pour mission principale d'assurer la formation initiale et continue des étudiant-es dans les domaines du Droit et des Sciences politiques.

Elle participe au développement de la recherche dans ses domaines de compétence et contribue à

[univ-nantes.fr](http://univ-nantes.fr)

l'insertion professionnelle de ses étudiant·es.

La Faculté de Droit et des Sciences politiques assure les missions du service public de l'enseignement supérieur définies par le code de l'éducation (art. L123-3 du code de l'éducation) :

- Formation initiale continue
- Recherche scientifique et technologique, diffusion et valorisation de ses résultats
- Orientation et insertion professionnelle
- Diffusion de la culture et de l'information scientifique et technique
- Participation à la construction de l'espace européen de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Coopération internationale.

A ces fins, elle dispense à ses étudiant·es la culture générale et spécialisée, indispensable à leur formation Individuelle et à leur accession à la vie professionnelle.

Elle associe également à son fonctionnement et à ses actions des unités de recherche.

## Missions

---

### **Mission principale : Gestion des emplois du temps et suivi de la pédagogie des étudiants.**

- Création et gestion des emplois du temps des licences et des masters
- Mise à jour de la base CELCAT pour la Faculté de Droit et des Sciences Politiques
- Suivi des demandes de réservations de salles pour réunions, colloques, séminaires, concours...
- Banalisation des grandes journées (portes ouvertes...)
- Composition des groupes pédagogiques et des travaux dirigés
- Suivi des pédagogies étudiantes
- Gestion et enregistrement des changements de choix pédagogiques des étudiant·es, en fonction des capacités de salles
- Attention et gestion des seuils d'ouverture des groupes de TD en fonction des effectifs
- Suivi des charges d'enseignements
- Vérification de l'enregistrement des cours et des travaux dirigés en lien avec la gestionnaire des charges d'enseignement
- Recueillir, analyser et construire les outils de gestion des moyens de l'offre de formation de la composante
- Aide aux autres bureaux du service scolarité
- Aide aux examens : préparation matérielle des examens écrits, mise en place des salles, aide au lancement des épreuves : contrôle de l'identité des étudiants, pointage et récupération des copies, émargement

## Profil recherché

---

- Pas de diplôme requis
- Domaine de formation souhaitée : secrétariat, gestion administrative

Poste ouvert aux agent·es 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 :

- Maîtrise des outils bureautiques, des tableurs
- Assurance dans l'utilisation des logiciels de gestion
- Aisance avec l'utilisation de plateformes numériques
- Techniques d'élaboration de documents, savoir rédiger
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Culture internet

### Savoir-faire opérationnels :

- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Travailler en équipe
- Savoir rendre compte
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe

### Savoir-être :

- Sens relationnel
- Sens de l'organisation
- Rigueur/fiabilité

**Date limite de réception  
des candidatures :**  
07/07/2026

**Date de la commission  
de recrutement :**  
16/07/2026

**Date de prise  
de poste :**  
01/09/2026

**Contact·s :** Personne·s à contacter pour plus d'informations sur le poste

Mme. Barbara BSIR : barbara.bsir@univ-nantes.fr

Mme. Nathalie NICOLE : nathalie.nicole@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-kgwfkbwmi@emploi.beetween.com](mailto:job-ref-kgwfkbwmi@emploi.beetween.com)



**Conseils  
aux candidat·es :**

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

[univ-nantes.fr](http://univ-nantes.fr)