

Nantes Université recrute

pour le service relations internationales de l'école polytechnique de Nantes Université
(site Chantrerie))

Une ou un gestionnaire mobilité entrante

J4C42 – Technicienne ou technicien 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, titulaire ou contractuel-le, CDD 1an** (article L.332-2,2 du CGFP).

• **Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie B 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 : 1 517.72€ nets mensuels (1889.36€ bruts) [0 à 1 an 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 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 Chantrerie**

Polytech Nantes, école d'ingénieurs universitaire, membre de la conférence des grandes écoles, forme près de 1 750 étudiants et apprentis ingénieurs répartis en 8 départements de spécialité et offre 6 parcours de master international. Elle compte près de 135 enseignants et enseignants-chercheurs exerçant au sein d'un des 9 laboratoires de recherche associés, 90 personnels administratifs et

univ-nantes.fr

techniques et fait appel à 465 vacataires industriels.

Composition du service : 3 personnes.

Place de l'agent dans l'organigramme du service : sous la responsabilité de la responsable de scolarité/secrétaire générale adjointe.

Relations fonctionnelles liées au poste :

- Intra-service et université : DEI, scolarité, département langues, directeurs de départements, service du recrutement, Bureau des élèves, service financier de proximité, service communication, service informatique.
- Extra-université : Universités partenaires hors Europe, programme N+I, Réseau Polytech, campus France...

Missions

Assurer la coordination des actions internationales de l'école.

Gérer les activités liées aux mobilités entrantes des étudiants dans le respect des techniques, des règles et procédures.

Activités principales

- **Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes.**
- **Gérer le recrutement des étudiants internationaux et préparer la rentrée scolaire et l'inscription des étudiants :**
 - Gérer et suivre l'ensemble des dossiers de candidatures (partenaires, « free movers », Europe et hors Europe)
 - Assurer la transmission des informations sur les procédures de recrutement à l'ensemble des personnes impliquées dans la sélection des candidatures.
 - Suivre les admissions jusqu'à l'inscription des étudiants de masters internationaux et des étudiants ingénieurs.
 - Transmettre toutes les informations concernant les étudiants sélectionnés à la DEI et aux espaces Campus France.
 - Assurer la préparation (organisation des événements, mise en place des cours de français, semaine d'accueil des étudiants en masters internationaux et inscription universitaire des étudiants internationaux sur les deux campus de l'école (Nantes et Saint Nazaire)).
- **Accompagner les étudiants internationaux :**
 - Transmettre les informations concernant la sécurité sociale, le logement, la banque, la CAF, le suivi médical aux étudiants internationaux, le service de santé de Nantes Université et les aides financières.
 - Assurer le suivi financier des paiements de frais de formation des étudiants des 6 masters internationaux.
 - Accompagner les étudiants dans leurs démarches pour leur demande et/ou renouvellement de visa, leur recherche de logements, leur difficultés financières...
 - Pour les étudiants en masters internationaux : organisation de sorties culturelles et industrielles.
 - Pour les étudiants venant de partenariats : assurer le suivi académique des étudiants accueillis en échange (Erasmus et Hors Europe) et double diplôme (Hors Europe).
 - Communiquer aux partenaires les relevés de notes des étudiants accueillis.
 - Faire un report des difficultés et/ou réussite aux établissements des étudiants accueillis.

univ-nantes.fr

- **Suivi et diffusion des accords de coopération avec les Universités partenaires Hors Europe :**
 - Maîtriser les procédures de création et de renouvellement d'accords (échange et double diplôme).
 - Initier les renouvellements d'accord d'échange ou de double diplôme.
 - Recevoir les professeurs invités pour la création de nouveaux partenariats.
- **Participer aux projets liés aux actions internationales et en assurer la communication :**
 - Organiser la « Summer School », assurer la communication, suivre les inscriptions et accueillir les étudiants.
 - Visiter les partenaires.
 - Mettre à jour en français et en anglais les pages internationales du site web de Polytech Nantes.
 - Proposer des posts en français et en anglais pour les réseaux sociaux.
 - Faire des vidéos des étudiants accueillis pour diffusion sur le site web et assurer la traduction en anglais des sous-titres pour les vidéos.

Spécificités du poste

Environnement de travail :

- Accessibilité PMR.
- Présence d'escaliers.
- Multi sites : Chantrerie à Nantes et Heinlex à Saint-Nazaire.
- Bureau partagé.
- Travail en équipe.

Rythme de travail :

- Horaires variables (plage horaires fixes : 9h30/16h)
- Pic d'activité : de mars à mi-juillet et de mi-août à septembre.
- Contraintes calendaires.
- Sujétions : présence requise sur 2 à 3 week-ends dans l'année universitaire (cérémonie de remise des diplômes, journées portes ouvertes...).
- Poste incompatible avec un temps partiel.

Conditions de travail :

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

Port de charges :

- Kakémonos, équipements de stands d'information.

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Bac + 2 gestion administrative, relations internationales ou toute autre spécialisation similaire.
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 1 à 2 ans minimum.

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).

univ-nantes.fr

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Modes de fonctionnement des administrations publiques.
- Politiques, dispositifs et procédures propres à l'enseignement supérieur et au champ d'intervention.
- Droit des examens et concours.
- Environnement et réseaux professionnels.
- Techniques d'élaboration de documents.
- Culture internet.
- Techniques de communication.
- Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues) – Oral et écrit.
- Autres langues vivantes.

Savoir-faire opérationnels :

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

Savoir-être :

- Sens de l'organisation.
- Réactivité.
- Rigueur / Fiabilité.
- Sens relationnel.
- Polyvalence

**Date limite de réception
des candidatures :**
31/10/2026

**Date de la commission
de recrutement :**
Semaine 47

**Date de prise
de poste :**
27/11/2026

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Martine Guénégo -martine.guenego@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 recrutement-151590@emploi.beetween.com



**Conseils
aux candidats :**

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

univ-nantes.fr