

Nantes Université recrute

Pour son service de scolarité, UFR Sciences et Techniques

Un.e Responsable du pôle des examens

Emploi - type : 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 1an (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€ nets/ mensuels (1889€ bruts) [0 à 1 an expérience] et 1793€ nets/ mensuels (2232€ 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**

Unité de formation et de recherche (UFR), la Faculté des Sciences et des Techniques s'attache à mettre en œuvre les principales missions dévolues à l'université : la formation initiale et continue tout au long

univ-nantes.fr

de la vie, la recherche scientifique et technologique, en liaison avec les grands organismes nationaux de recherche, et la diffusion et la valorisation de ses résultats au service de la société. En matière de formation, elle propose 9 mentions de Licence générale, 8 Licences professionnelles et 17 mentions de Master déclinés en 44 parcours. Près de 5000 étudiants sont inscrits chaque année dans une des formations proposées.

Le service de la scolarité de la Faculté assure la gestion des formations et le suivi de la scolarité des étudiants, de l'inscription en 1^{ère} année à la délivrance d'un diplôme de fin d'étude. Le service compte 16 agents répartis dans 4 pôles (Licences – Masters et Doctorats – Examens – Emploi du temps) ; de plus, un agent occupe le poste d'accueil du service, un est en charge des Relations Internationales et un agent est chargé d'appui à la Scolarité.

Les relations fonctionnelles liées au poste sont d'ordre intra-service et université : départements et laboratoires de l'UFR, étudiants, enseignants, services universitaires (DFRU, DEI).

Missions

Le ou la Responsable du pôle des examens exerce au sein du service Scolarité de la Faculté des Sciences et des Techniques. Il coordonne et anime l'équipe des gestionnaires des examens. Il ou elle participe à l'organisation des épreuves, collabore à la gestion des contrôles continus, au traitement des résultats des formations de la composante ; il ou elle prend en compte les aménagements des étudiants en situation de handicap et les régimes particuliers (dispenses d'assiduité, Sportifs de Haut Niveau, etc.).

Activités principales

- *Organiser et piloter l'activité du pôle*
 - *Organiser le fonctionnement du pôle et les relations avec l'ensemble de ses utilisateurs ;*
 - *Animer l'équipe de gestionnaires et coordonner les activités du pôle ;*
 - *Evaluer les personnels du pôle.*
- *Participer à l'organisation des examens et des jurys*
 - *Mettre en œuvre des modalités de contrôle des connaissances en paramétrant le logiciel de gestion des examens et de traitement des résultats,*
 - *Participer à la gestion des contrôles continus,*
 - *Elaborer et publier les calendriers d'examens, et prendre en compte les aménagements des étudiants bénéficiant de modalités particulières,*
 - *Préparer le matériel des examens de Nantes et Saint-Nazaire,*
 - *Envoyer les convocations aux surveillants, suivre leur présence ou gérer leur remplacement,*
 - *Reproduire les sujets d'examens à la demande des enseignants,*
 - *Assurer une présence et une assistance administrative lors des épreuves d'examen, dans les salles d'examens*
- *Traiter les résultats*
 - *Traiter des notes des étudiants (via Excel, les coupons via le lecteur optique)*
 - *Assurer une présence lors des jurys (assistance technique et conseil),*
 - *Suivre le bon déroulement des résultats*
 - *Traiter les résultats des étudiants de programmes d'échanges, entrants et sortants, ainsi que des étudiants de l'enseignement à distance,*
 - *Créer les diplômes universitaires et éditer les suppléments aux diplômes*
 - *Gérer les contentieux liés aux notes et résultats, en lien avec la responsable du service.*

- *Autres activités tout au long de l'année :*
- *Gérer les aménagements des étudiants bénéficiant de modalités particulières dans le logiciel de la scolarité et des examens*
- *Recruter, former et convoquer des tuteurs assurant des missions de secrétaire d'examen,*
- *Elaborer les statistiques diverses au cours de l'année,*
- *Suivre les demandes et inscriptions pédagogiques spécifiques d'étudiants (équivalences, dérogations, redoublements ...)*
- *Participer aux réflexions sur l'organisation des études et la gestion informatique de la pédagogie.*

Spécificités du poste

Activité intense pendant les périodes d'examen, de délibération et de traitement des résultats ; contraintes de délai très courts pour la gestion des notes.

Environnement de travail :

- Accessibilité PMR
- Présence d'escaliers
- Multi sites (permanences en salle extérieure lors des examens de janvier et de mai)
- Bureau partagé (4 personnes)
- Travail en équipe

Rythme de travail :

- Pic d'activité
- Contraintes calendaires

Conditions de travail :

- Usage d'un écran
- Communications téléphoniques / visioconférences fréquentes
- Utilisation d'applications métiers
- Interlocuteurs multiples (enseignants-chercheurs, étudiants, services administratifs)

Autres :

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Diplôme de niveau bac à bac+2 et expérience dans le domaine de la gestion administrative
- avoir managé une équipe et géré son activité dans un calendrier et contexte contraint
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 1 à 3 ans

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 :

- 1 - Droit des examens et concours
- 2 - Environnement et réseaux professionnels
- 3 - Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- 4 - Techniques de communication
- 5 - Culture internet
- 6 - Techniques d'élaboration de documents
- 7 - Modes de fonctionnement des administrations publiques
- 8 - Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Savoir-faire opérationnels :

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

Savoir-être :

- 1 - Rigueur /fiabilité
- 2 - Sens de l'organisation
- 3 - Sens relationnel
- 4 - Réactivité
-

**Date limite de réception
des candidatures :**
24/08/2026

**Date de la commission
de recrutement :**
03/09/2026

**Date de prise
de poste souhaitée :**
07/09/2026

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Marlene.Lebreton1@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_160570@emploi.beetween.com



Conseils aux candidats :

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

univ-nantes.fr