

# Nantes Université recrute

Pour son Pôle Santé

## Un.e coordinateur.rice de la scolarité Pharmacie

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.

<ul style="list-style-type: none"><li>• 🏛️ <b>Versant : Fonction publique d'État</b></li><li>• 📄 <b>Type de recrutement : Catégorie B, contractuel-le, CDD 7 mois (article L.332-7 du CGFP)</b></li><li>• 💰 <b>Rémunération : selon la grille indiciaire de la charte de gestion des contractuels de Nantes Université pour les non-titulaires, et suivant le niveau d'expérience du candidat.</b>  Comprise : 1 466 € nets/ mensuels (1 824 € bruts) [0 à 1 an expérience] et 1 794 € nets/ mensuels (2 232 € 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, 1 rue Bias**

Nantes Université s'articule autour de quatre pôles regroupant des composantes et des unités de recherche. Le pôle santé exerce les missions dévolues à l'établissement dans son périmètre. Il met

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

en œuvre l'articulation entre la formation et la recherche et accomplit ses missions dans le cadre d'un dialogue avec les composantes et les structures de recherche de son périmètre, en interaction avec les autres pôles, composantes hors pôle et membres de Nantes Université.

Le service de Scolarité du Pôle Santé composé de 23 agents a pour missions d'assurer le suivi et la formation des étudiants de Médecine et de Pharmacie, dans un cadre de réformes fréquentes.

## Missions

---

Placé.e sous l'autorité de la responsable du service de scolarité, l'agent assure le suivi et la gestion des examens, des enseignements, des Modalités de Contrôle de Connaissances et de compétences (M3C) au regard de la réglementation en vigueur pour le pôle santé.

## Activités principales

---

- Coordonner le bureau de la scolarité de Pharmacie (assurer les entretiens professionnels des agents, gérer les absences, organiser régulièrement des réunions de bureau...)
- Piloter les examens et les maquettes de la 2<sup>ème</sup> à la 6<sup>ème</sup> année
- Assurer la veille juridique relative aux réglementations des études de Pharmacie
- Participer aux activités transversales du service (aider lors des examens, participer à la Journée Portes Ouvertes, classer et archiver les documents/dossiers)

## Spécificités du poste

---

### Environnement de travail :

- Accessibilité PMR
- Présence d'escaliers
- Travail en équipe

### Rythme de travail :

- Horaires fixes ou variables
- Pic d'activité (novembre-décembre et mai-juin-juillet)
- Contraintes calendaires

### Conditions de travail :

- Usage d'un écran
- Communications téléphoniques / visioconférences fréquentes
- Utilisation d'applications métiers

## Profil recherché

---

- Formation et/ou qualification : Bac + 3
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : expériences de 3 ans minimum

## 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 :

- savoir rendre compte
- travailler en équipe
- utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (ScolarG, Tigre, Celcat)
- utiliser les outils bureautiques (Excel)

### Savoir-être :

- sens de l'organisation
- réactivité
- sens relationnel

**Date limite de réception  
des candidatures :**  
15/07/2026

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

**Date de prise  
de poste :**  
27/08/2026

### Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Nathalie LEMANCEL  
nathalie.lemancel@univ-nantes.fr

Envoyer votre candidature : CV + lettre de motivation exclusivement par mail à [recrutement-polesante-158709@emploi.beetween.com](mailto:recrutement-polesante-158709@emploi.beetween.com)



### Conseils aux candidats :

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

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