

Nantes Université recrute

Pour l'IUT de Nantes, service Scolarité

Un.e Gestionnaire scolarité

J5X41 : Adjoint-e en gestion administrative



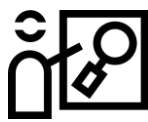
43 000

étudiant-es, dont plus de
5000 internationaux



4600

personnels
administratifs
et techniques



3257

enseignant-es,
enseignant-es-
chercheur-es



1500

près de 1500
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 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 C, titulaire ou contractuel-le, CDD 1 an jusqu'au 31/03/2027** (article L.332-2,2 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 : 1 462€ nets/ mensuels (1 819€ bruts) [sans expérience] et 1 682€ nets/ mensuels (2 093€ bruts) [+ 15 ans expérience]**

•  **Temps de travail : 37h15**

•  **Congés : 45 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 : Carquefou**

Depuis 50 ans l'IUT de Nantes répond aux besoins du monde socioprofessionnel en formant des cadres et des cadres intermédiaires.

univ-nantes.fr

Fort d'une pédagogie où l'enseignement technologique s'appuie sur une forte dimension pratique et se définit par des programmes pédagogiques nationaux, la réussite des étudiant.e.s repose sur des conditions d'accueil de bonne qualité avec des enseignements dispensés en petits groupes par des équipes pédagogiques variées et avec un haut niveau d'équipement.

L'activité de l'IUT se développe aussi autour de la recherche et du transfert de technologie.

Les services administratifs et techniques, par leur expertise, leur implication et leur réactivité, contribuent au bon fonctionnement de la composante et participent aux actions de formation continue et apprentissage.

Missions

Le la gestionnaire scolarité assure l'accueil et l'information des candidat.e.s, étudiant.e.s et diplômé.e.s. Il.elle participe aux opérations de recrutement et réalise les inscriptions administratives.

Activités principales

Activités principales : Suivi des dossiers étudiant.e.s de la candidature à la remise des diplômes des étudiant.e.s de BUT, licences professionnelles et Master. Formation des vacataires d'inscriptions.

Activités associées :

- Accueil, information et orientation des usagers : renseigner sur les formations dispensées par l'IUT, les modalités de candidatures, d'inscription et de retrait de diplômes. Participer aux portes ouvertes de l'IUT et à la cérémonie de remise des diplômes. Gérer l'édition des cartes professionnelles.
- Recrutement et inscription des étudiant.e.s : participer à la vérification des dossiers de candidatures. Réaliser les inscriptions administratives. Gérer les demandes de remboursement des droits universitaires, le suivi des annulations d'inscriptions et le contrôle des boursier.e.s. Archiver les dossiers.
- Examens et diplômes : Intégrer les résultats dans le système d'information de scolarité. Contrôler la liste des diplômé.e.s et des inscrit.e.s. Editer les suppléments au diplôme. Remise des diplômes.
- Gérer les procédures particulières de scolarité : VA, transfert, réorientation via SURF.
- Missions transversales : Suivi des stages à l'étranger. Suivi des demandes d'aménagement d'examens. Suivi des étudiant.e.s boursier.e.s.

A savoir :

- Forte période d'activité
- Nécessité d'annualiser le temps de travail.
- Etudiant.e.s réparti.e.s sur trois campus. La scolarité se situe sur le campus de la Fleuriaye à Carquefou ainsi que dans le centre-ville de Nantes (mobilité souhaitée).
- Bonne maîtrise du logiciel Scolarg (formation récente souhaitée).

Spécificités du poste

Environnement de travail :

- Présence d'escaliers
- Multi sites : site de Joffre Nantes et Campus de la Fleuriaye à Carquefou
- Travail en équipe

Rythme de travail :

- Horaires fixes

univ-nantes.fr

- Pic d'activité : *au printemps (candidatures) et très forte en juillet/fin août/septembre (inscriptions)*

Conditions de travail :

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

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : niveau Bac minimum en gestion administrative
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 2 à 5 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 :

- Culture juridique autour des métiers de la scolarité,
- Règlementation relative à la vie étudiante,
- Connaissance des formations proposées par l'établissement,
- Connaissance du fonctionnement de l'université et de l'IUT.

Savoir-faire opérationnels :

- Maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, Business Object),
- Savoir planifier des échéances,
- Travailler en équipe,
- Savoir rendre compte.

Savoir-être :

- Rigueur /fiabilité,
- Sens de l'organisation,
- Sens relationnel,
- Disponibilité,
- Réactivité,
- Capacité d'adaptation

**Date limite de réception
des candidatures :**

11/03/2026

**Date de la commission
de recrutement :**

A définir

**Date de prise de poste
souhaitée :**

01/04/2026

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Laurine MACE – laurine.mace@univ-nantes.fr
Envoyez votre CV + lettre de motivation + derniers arrêté d'échelon et compte-rendu d'entretien professionnel (pour les titulaires) par mail à recrutement-148329@emploi.beetween.com

univ-nantes.fr