

Nantes Université recrute

Pour sa Direction de la Formation et des Réussites Universitaires

Un.e adjoint.e en gestion administrative

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.

• **Versant : Fonction publique d'État**

• **Type de recrutement : Catégorie C, titulaire ou contractuel-le, CDD 3 ans** (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 : 1 462,53€ nets/mensuels (1 819,76€ bruts) [0 à 1 an expérience] et 1 682,31€ nets/mensuels (2 093,22€ 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**

Nantes Université regroupe 4 pôles (Humanités, Santé, Sociétés, Sciences et technologie), 19 composantes (UFR, IUT, Polytech, INSPE) et 44 laboratoires de recherche. Elle accueille 43 000 étudiants et place leur réussite au cœur de sa mission.

La Direction de la Formation et des Réussites étudiantes (DFRU) met en œuvre la politique de formation

univ-nantes.fr

de l'université, en lien avec les vice-présidences et les composantes. Elle assure le cadrage réglementaire, l'accompagnement des équipes et le suivi des instances.

La DFRU est organisée en 7 services, dont le Service de l'Offre de Formation et de la Scolarité (SOFs). Celui-ci pilote l'ensemble de l'offre de formation (diplômes, certifications) et garantit sa conformité avec les tutelles ministérielles. Il accompagne les pôles et les composantes dans la mise en œuvre de la stratégie de formation et collabore avec les directions transverses (systèmes d'information, Europe et international, etc.) pour l'intégration dans les applications nationales et locales (DGESIP-SISE, Agla, Soltéa, CampusFrance, France compétences...).

Missions

Placé au sein du service de l'offre de formation et de la scolarité, en appui de la responsable de la mission Coordination de l'offre de formation, l'adjoint.e en gestion administrative aura pour mission de :

- Accompagner les chargés d'appui de formation des pôles et les scolarités de composante dans leurs différentes phases annuelles de création, renouvellement et mise en œuvre des diplômes et de leurs parcours ;
- Veiller, en lien avec la direction des services informatiques et les autres directions, au respect des nomenclatures nationales des diplômes ;
- Renseigner les applications de gestion sur le niveau diplôme ;
- Vérifier le déploiement dans l'établissement des préconisations relatives à l'offre de formation ;
- Accompagner le service sur les campagnes du HCERES (Haut Conseil de l'évaluation de la recherche et de l'enseignement supérieur) ;
- Participer au déploiement de l'application PEGASE, notamment sur la construction du référentiel ;
- Participer à la coordination de la taxe d'apprentissage ;
- Participer à la mise à jour des codes RNCP des diplômes nationaux
- Participer à la mise en forme des CAC (Conseil Académique) pour le service SOFS
- Aide aux collègues du service en fonction des besoins de l'activité

Activités principales

Suivi l'offre de formation et codification des diplômes

- Conseils et accompagnement des pôles et composantes sur consignes techniques relatives à la création, modification, suspension, fermeture diplômes, certificats, labels ;
- Création des diplômes dans Scolar-G, suivi des évolutions en cours de quinquennal en fonction des consignes ministérielles, créations ou suppressions de formations ;
- Suivi du processus d'autoévaluation et d'accréditation : suivi et relevé des avis HCERES, création, gestion des espaces de travail partagés ;

Mise à jour et suivi des campagnes SISE

- Préparation et mise à jour des nomenclatures de diplôme en relation avec la DGESIP et le Rectorat

Suivi des formations habilitées à percevoir la taxe d'apprentissage

- Préparation et mise à jour des formations en relation avec le Rectorat et les chargés d'appui formation des pôles sur la plate-forme SOLTEA

univ-nantes.fr

- Conseil et accompagnement des UFR dans le cadre du déploiement de Nantes Université et de la bascule vers PEGASE sur le volet architecture de l'offre de formation (code diplôme, saisie des maquettes)

Mise à jour des codes RNCP, en lien avec le chargé de mission Alternance

- Mise à jour des codes RNCP aux modifications des fiches formations
- Mise à jour des pages internet avec le lien du nouveau code
- Vérifier que Nantes Université soit bien référencé comme certificateur sur les fiches de France compétences

Mise en forme des documents pour les instances délibératives

- Mettre en forme les documents à faire voter en conseil académique en respectant le format et les règles Nantes Université.

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Niveau BAC avec une aisance en bureautique
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : expérience opérationnelle en établissement d'enseignement supérieur sur secteur direction des études et de la scolarité, ou scolarité de composante

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 :

- Maîtrise du domaine de la scolarité : réglementation, fonctionnement, procédures ...
- Avoir une bonne connaissance de l'université et de son fonctionnement
- Aptitude au changement et à la transmission vers des publics variés

Savoir-faire opérationnels :

- Faire preuve d'organisation, de rigueur et de méthode
- Avoir un esprit d'initiative et d'adaptation
- Savoir rendre compte
- Agilité sur les applications informatiques, utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

Savoir-être :

- Être apte à communiquer, à travailler en équipe et en collaboration avec des interlocuteurs divers
- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Respect et anticipation des calendriers

**Date limite de réception
des candidatures :**
05/10/2025

**Date de la commission
de recrutement :**
16/10/2025

**Date de prise
de poste :**
Dès que possible

univ-nantes.fr

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Diane Mahu, Responsable de la coordination de l'offre de formation – diane.mahu@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-dfru-135849@emploi.beetween.com



**Conseils
aux candidats :**

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