

Nantes Université recrute

Pour sa Direction de la Formation et des réussites universitaires

Chef.fe de service Offre de formation et scolarité

Les rencontres de l'emploi de Nantes Université

20 mai 2025

J2C46 - Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel



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 A, titulaire ou contractuel-le, CDD 3 ans (article L.332-2,2 du CGFP)**

• **Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie A 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 : 1 578,42€ nets/mensuels (1 963,94€ bruts) [0 à 1 an expérience] et 2 457,54€ nets/mensuels (3 057,79€ 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 – Salorges 14 Quai Ernest Renaud**

Avec plus de 4 600 personnels, 6 campus dans les villes de Nantes, Saint-Nazaire et la Roche-sur-Yon, Nantes Université est un des plus grands employeurs de la Région Pays de Loire : 1 habitant de la métropole nantaise sur 12 travaille ou étudie à l'université.

univ-nantes.fr

Nantes Université est structurée en 4 pôles (Humanités, Santé, Sociétés, Sciences et technologie). Elle compte 19 composantes (14 UFR, 3 IUT, Polytech, INSPE) et 44 laboratoires de recherche. Avec ce modèle d'organisation innovant et audacieux, Nantes Université porte ses missions de formation et de recherche au plus haut niveau tout en plaçant ses 43 000 étudiants et leur réussite au cœur de son action.

La Direction de la Formation et des réussites étudiantes (DFRU) assiste l'équipe politique de Nantes Université. Elle contribue à la définition de la politique formation de l'établissement, dont elle assure la mise en œuvre opérationnelle, le cadrage réglementaire et la gestion courante.

Elle est constituée de 7 services œuvrant dans leur domaine d'action, en lien étroit avec les pôles, composantes et établissements composantes, et pilote certains programmes transversaux objets notamment de contractualisation avec l'Etat.

L'un des 7 services de la DFRU est le service de l'offre de formation et de la scolarité.

Missions

En lien avec la direction de la DFRU, le chef de service assure le pilotage des missions rattachées au service.

En collaboration étroite avec les pôles, les composantes, l'INSPÉ et les directions centrales, il encadre, anime et coordonne 2 missions (Scolarité / Offre de formation) et une coordination (Gestion des parcours individualisés).

Le chef de service sécurise les processus sur le plan réglementaire et garantit leur mise en œuvre technique à l'échelle de l'établissement.

Activités principales

En lien avec la Direction de la DFRU, chaque chef de service de la DFRU a pour activités principales de :

1/ Structurer et assurer le pilotage de son service

- Animer son service et encadrer les responsables de mission et les coordinateurs.
- Planifier les activités, assigner les responsabilités et évaluer les performances
- Proposer et conduire les évolutions nécessaires de l'organisation de son service et favoriser l'amélioration continue.
- Soumettre le programme d'action de son service, et ses calendriers annuels.
- Mobiliser et coordonner les moyens humains (administratifs, logistiques et techniques) et matériels du service nécessaires à la réalisation des objectifs du service
- Suivre les campagnes RH sur le périmètre du service : recrutements, entretiens professionnels...
- Veiller au respect du cadre des organisations de travail
- Proposer le budget du service et veiller à sa bonne exécution, en lien avec la direction des affaires financières
- Superviser l'élaboration des bilans, rendus comptes auprès des partenaires et financeurs dans le cadre des programmes bénéficiant de financements spécifiques (Rectorat, Collectivités locales...), et des actions financées via les appels à projet.

2/ Contribuer aux projets de la direction dans une approche transversale et à l'échelle de l'Etablissement Public Expérimental

univ-nantes.fr

- Conseiller et/ou appuyer la direction dans son domaine de compétence.
- Collaborer activement avec les services centraux, pôles, composantes, pour mailler les actions et dispositifs, assurer la connaissance, la compréhension et la cohérence des activités du service et de la DFRU
- Veiller lorsque cela est de son ressort à la production, qualité et disponibilité des données de pilotage relatives à l'activité de son service
- Garantir la bonne organisation, accessibilité et mise à jour des dossiers serveur, espace Documents et procédures, pages web de son service
- Participer à des études et projets transversaux de la direction, par exemple pour la réponse à des appels à projets
- Contribuer à la conception, organisation, et/ou animation d'événements Formation et réussites universitaires au nom de l'établissement ou de la Direction
- Contribuer au développement professionnel d'actions de professionnalisation des réseaux métiers
- Représenter la direction dans des groupes de travail, réunions, en interne ou en externe, événements
- Contribuer à l'infolettre Formation

En lien avec la Direction de la DFRU, le chef de service de l'offre de formation et de la scolarité pour activités principales directement en lien avec l'activité de son service :

- Assurer la veille réglementaire pour toutes les questions en lien avec les formations et le parcours des étudiants et s'assure de leur transposition dans les procédures et les dispositifs de l'établissement
- Être référent de la Direction pour les aspects réglementaires et opérationnels liés aux formations et au parcours de l'étudiant, en lien avec la Direction des affaires juridiques
- Être l'interlocuteur privilégié pour les aspects liés aux formations et au parcours de l'étudiant auprès des Pôles, de la DGEIP et de l'AMUE
- Être en interaction forte avec les vice-présidents en charge des domaines dont il a la responsabilité
- Rédiger et diffuser en interne et en externe des courriers, notes, documents de cadrage, et procédures
- Collaborer étroitement avec le service des données et des enquêtes – concernant les enquêtes liées aux formations et au parcours de l'étudiant (ex : SISE, CEREQ, IGESR et autres corps d'inspection, Cour et Chambre régionale des Comptes, ...)
- Garantir le respect de la remontée des dossiers et des délais des différentes campagnes liées à la formation et la scolarité (ex : accréditation, candidatures)
- Participer aux projets d'évolution du système d'information concernant les fonctionnalités relatives à l'offre de formation et à la scolarité en collaboration étroite avec la Direction des systèmes d'information et du numérique, les réseaux des responsables de formation des autres établissements, et les services à compétence nationale hébergeurs des applications nationales
- Préparer et anticiper le déploiement du nouveau système d'information Formation et Scolarité (PEGASE).
- Planifier et préparer les dossiers nécessitant une validation des instances établissement (conseils académique et d'administration) en lien avec la Cellule des affaires institutionnelles
- Superviser la gestion des parcours de formation en DAEU et VAE pour le volet scolarité.

Profil recherché

Formation et/ou qualification : Bac + 5 en droit public

Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste :

univ-nantes.fr

- Une expérience dans l'Enseignement Supérieur et de la Recherche constitue un atout essentiel.
- Des expériences réussies en matière d'encadrement, de conduite de projet et de pilotage dans le domaine de la formation et de la scolarité seraient appréciées.

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 :

- Connaître les objectifs et projets de l'établissement
- Connaître les activités et l'organisation de la DFRU
- Recourir aux techniques de management
- Gérer des groupes et des conflits
- Disposer de connaissances budgétaires générales et de finances publiques
- Connaître les techniques de communication
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'enseignement supérieur
- Maîtriser le cadre réglementaire lié à l'enseignement supérieur
- Maîtriser l'offre de formation Nantes Université et des procédures en vigueur
- Travailler en transversalité, en mode projet et en partenariat avec les autres Services de la Direction

Savoir-faire opérationnels :

- Conduire des projets
- Encadrer / Animer une équipe
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Réaliser des synthèses
- Élaborer des éléments de langage
- Connaître les procédures et les outils de scolarité de Nantes Université
- Savoir analyser des textes juridiques et les mettre en œuvre opérationnellement

Savoir-être :

- Rigueur /fiabilité
- Réactivité
- Sens relationnel
- Anticipation, planification, organisation
- Autonomie
- Capacité de reformulation et de synthèse

**Date limite de réception
des candidatures :**
11/06/2025

**Date de la commission
de recrutement :**
25/06/2025 après-midi

**Date de prise
de poste :**
01/09/2025

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Johanna Boutin – johanna.boutin@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-125688@emploi.beetween.com

univ-nantes.fr