

Nantes Université recrute

Pour son Service de l'offre de formation et de la scolarité

Un.e Responsable de la mission Sclolarité

Emploi -type : J3C44 – Assistant-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 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 : 1490€ nets/ mensuels (1854€ bruts) [0 à 1 an expérience] et 2121€ nets/ mensuels (2640€ 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 - Présidence/centre Loire**

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.

Missions

Sous l'autorité du Chef de service, en lien avec les services de scolarité des composantes, les pôles, l'INSPE et l'ensemble des directions et services administratifs, financiers et techniques de l'université, il.elle coordonne l'activité « scolarité » et garantit sa mise en œuvre à l'échelle de l'établissement.

Il.elle peut être amené.e à être le-la référent.e de l'établissement pour une ou plusieurs applications nationales liées à la gestion des cursus étudiants.

Activités principales

En lien avec son chef.fe de service et la Direction de la DFRU, chaque responsable de mission de la DFRU a pour activités principales de :

- Participer à la mise en œuvre de la nouvelle Direction en structurant l'organisation et les activités de son service, en cohérence avec les objectifs de la Direction et en partenariat avec les autres services
- Contribuer à une démarche de mise en cohérence et de partage des moyens humains et matériels mis à disposition pour conduire les missions avec efficacité
- Assurer l'encadrement de l'équipe de sa mission : programmation et coordination des activités, conduite des entretiens professionnels, plan de formation, suivi des congés...
- Superviser les actions et productions de l'équipe, veiller à leur qualité et au respect des délais
- Participer à des groupes de travail, démarches projets pour lesquels la contribution de la mission est requise
- Contribuer aux évolutions des intranet et internet de la direction et veiller dans la durée à leur bonne organisation générale et à leur tenue à jour
- Participer aux réseaux métier en lien avec la mission et le service, de l'établissement pour favoriser le partage des informations, la visibilité des actions conduites et les synergies à l'échelle de Nantes Université
- Participer à l'établissement et au suivi de l'exécution des budgets des actions relatives à la mission, en lien étroit avec le service financier support et le chef de service
- Sélectionner des prestataires appropriés dans le respect des procédures d'achats et suivre leurs réalisations
- Évaluer les actions conduites et proposer des axes d'amélioration

univ-nantes.fr

- Assister et conseiller sa hiérarchie, et la représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes.

En lien avec son chef.fe de service et la Direction de la DFRU, le responsable de mission Scolarité a pour activités principales directement en lien avec l'activité de son service :

II.elle définit et coordonne les procédures de scolarité :

- Définit et coordonne la mise en œuvre des procédures de scolarité : campagnes de candidature, d'admission, suivi et déroulement du cursus (ex : stages, examens, césures, aménagements, ...) ;
- Pilote les campagnes de scolarité, dont l'admission (ex : Parcoursup, Monmaster, campagnes spécifiques) et de gestion du cursus des étudiants (PEPSISE, stages, ...) en relation avec les tutelles ministérielles, la DSIN, la DEI ;
- Administre les plateformes nationales Parcoursup et MonMAster et remonte au chef de service les demandes à faire au rectorat et/ou au ministère.
- Assure en parallèle le paramétrage des applications du système d'information, notamment l'intégration des dispositifs réglementaires ;
- Propose les améliorations retenues par l'établissement aux équipes nationales ;
- Assure la gestion directe des formations et des publics spécifiques (ex : Unités d'enseignement complémentaires hors maquette de formation dans une composante, CPGE) ;
- Assure la diffusion en interne et en externe des informations relatives aux procédures de scolarité ;
- Prépare, sous l'autorité directe des vice-présidents et de sa hiérarchie, des groupes de travail sur les évolutions réglementaires et technique de ces procédures, en lien avec les pôles, les composantes, et autres directions ou services de l'établissement ;
- Participe au déploiement du nouveau système d'information Formation et Scolarité de l'université (PEGASE) ;
- Supervise et participe à la commission Aides et exonérations : procédures d'exonération de droits universitaires, d'attribution d'aides de toutes natures (ex : Pass numérique, chèques énergie).
- Supervise et participe aux commissions Césures et VES CPGE.

II.elle pilote et assure l'animation fonctionnelle :

- Anime et coordonne le réseau des services de scolarité ;
- Contribue au plan de formation des personnels de scolarité, notamment dans le cadre du déploiement de nouvelles procédures ou d'accueil et d'accompagnement de nouveaux personnels, en lien avec la DRHDS et la DSIN ;
- Encadre en direct des collaborateurs.trices ;
- En étant le référent du service auprès de la tutelle, du Rectorat, du CROUS, de la DSIN, de la DEI pour toutes les questions relatives aux applications du système d'information scolarité.

II.elle est en interaction forte avec l'équipe politique des vice-présidents en charge des domaines dont il.elle a la responsabilité.

Spécificités du poste

Environnement de travail :

- Accessibilité PMR (Ascenseur)
- Présence d'escaliers
- Travail en équipe

univ-nantes.fr

- Open Space (9 personnes)

Rythme de travail :

- Horaires fixes ou variables selon pics d'activité
- Pics d'activité (en lien avec les grandes périodes de scolarité : candidatures, inscriptions ...)
- Poste non compatible avec un temps partiel

Conditions de travail :

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

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Bac + 5 spécialisation contrôle de gestion et/ou évaluation des politiques publiques ou toute autre spécialisation similaire

Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste :

- Une expérience dans l'Enseignement Supérieur et de la Recherche constitue un atout ;
- Des expériences réussies en matière d'encadrement, de conduite de projet et de pilotage dans le domaine de la formation et particulièrement 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
- Travailler en transversalité, en mode projet et en partenariat avec les autres Services de la Direction.
- 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

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

univ-nantes.fr

Savoir-être :

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

**Date limite de réception
des candidatures :**
01/12/2025

**Date de la commission
de recrutement :**
08/12/2025 après-midi

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

Contacts :

Contact pour plus d'informations sur le poste : Christophe Rivet christophe.rivet@univ-nantes.fr

Envoyez votre candidature : (CV + lettre de motivation obligatoire) + derniers arrêté d'échelon et compte-rendu d'entretien professionnel (pour les titulaires) exclusivement par mail à recrutement-DFRU-135589-2@emploi.beetween.com



**Conseils
aux candidats :**

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

univ-nantes.fr