

Nantes Université recrute

Pour son service de scolarité à l'UFR de Droit et des sciences politiques
par la voie du **concours interne**

Un-e Adjoint-e en gestion administrative

BAP : J

Famille professionnelle : Administration et pilotage

J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative

Catégorie C



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, concours interne
-  **Rémunération** : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie C pour les titulaires

-  **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**

univ-nantes.fr

Environnement et contexte de travail

• *Localisation : UFR Droit et sciences politiques – Chemin de la Censive du Tertre – 44300 Nantes*

La Faculté a pour mission principale d'assurer la formation initiale et continue des étudiants dans les domaines du droit et des sciences politiques.

Elle participe au développement de la recherche dans ses domaines de compétence et contribue à l'insertion professionnelle de ses étudiants.

Elle assure les missions générales du service public de l'enseignement supérieur définies par le code de l'éducation (art. L123-3 du code de l'éducation) :

- Formation initiale et continue
- Recherche scientifique et technologique, diffusion et valorisation de ses résultats
- Orientation et insertion professionnelle
- Diffusion de la culture et de l'information scientifique et technique
- Participation à la construction de l'espace européen de l'enseignement supérieur et de la recherche.
- Coopération internationale.

A ces fins, elle dispense à ses étudiants la culture générale et spécialisée, indispensable à leur formation individuelle et à leur accession à la vie professionnelle.

Elle associe également à son fonctionnement et à ses actions des unités de recherche.

La recherche est pluridisciplinaire, orientée à l'international et structurée au sein de trois laboratoires (CDMO, DCS et IRDP) qui regroupent des chercheurs et enseignants-chercheurs participant en outre aux activités de la Maison des Sciences de l'Homme Ange-Guépin et de l'Institut d'Etudes Avancées.

Missions

Exécuter des actes administratifs des formation.

Mettre en œuvre les actions nécessaires répondant aux attentes des équipes pédagogiques pour le bon fonctionnement des formations juridiques

Accompagner tout au long de l'année les étudiants inscrits dans les formations suivies.

Activités principales

- Recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information. Informer et orienter les interlocuteurs internes et externes. Recruter et inscrire les étudiants, suivre les enseignements et organiser les examens.
 - Accueillir et informer le public étudiant, enseignant et les intervenants professionnels
 - Vérifier les dossiers de candidature Master, gérer les candidatures étrangères sur le site Études en France et hors procédure CEF, mettre en place des commissions et des entretiens, envoyer des décisions
 - Traiter des demandes de Validations d'Acquis, d'Inscriptions Administratives et enregistrer des transferts
 - Préparer des livrets étudiants et mise à jour des pages web des formations
 - Être en appui ponctuellement au bureau des emplois du temps et vérifier la déclaration des charges d'enseignements

univ-nantes.fr

- Suivre les inscriptions pédagogiques, les conventions de stages et les étudiants en situation de handicap (ESH)
- Organiser les examens
 - Mettre en place les calendriers (examens, soutenances (mémoire ou stage), surveillances),
 - Organiser la logistique (préparer les copies, dupliquer les sujets, aménager les épreuves pour les ESH, suivre les copies à corriger, réceptionner et transmettre les rapports de stage ou les mémoires, préparer les convocations et les procès-verbaux des épreuves...)
 - Participer à l'élaboration des arrêtés de nomination de jury de délibération,
 - Préparer les délibérations et publier les résultats,
 - Editer et envoyer les diplômes
- Participer à la mise à jour de l'accréditation du plan de formation.

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
 Techniques de communication

Savoir-faire opérationnels :

Accueillir et prendre des messages
 Accueillir les populations concernées
 Enregistrer et classer les documents
 Rédiger des rapports ou des documents
 Savoir rendre compte
 Travailler en équipe
 Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
 Utiliser les outils bureautiques

Savoir-être :

Sens de l'organisation
 Réactivité
 Sens relationne

**Date d'inscription sur
 WebITRF :**
du 2 au 30 avril 2024

**Epreuves
 admissibilité/admission :**
mai/juin 2024

Date de prise poste :
1er septembre 2024

univ-nantes.fr

Contact :

concoursitrfr@univ-nantes.fr



**Conseils
aux candidats :**

... N'hésitez pas à consulter les sites Internet de

Nantes Université (<https://www.univ-nantes.fr/>)

UFR de Droit et des sciences politiques (<https://droit.univ-nantes.fr/>)

Validation de la fiche de poste

Nom et prénom de l'expert du concours : *Benjamin MATHIEU*

Le *26 AVR. 2024*, à *Paris*

Signature

[univ-nantes.fr](https://www.univ-nantes.fr)