



Nantes Université recrute

pour le service scolarité de l'École d'ingénieurs Polytech Nantes

un·e gestionnaire de scolarité

J5X21 : Adjoint en gestion administrative

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) et des grandes écoles (Centrale Nantes, école des Beaux-Arts Nantes Saint-Nazaire, 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.

Polytech Nantes, école d'ingénieur membre de la conférence des grandes écoles, forme près de 1 740 étudiants et apprentis ingénieurs répartis en 8 départements de spécialité et offre 6 parcours de master international. Elle compte près de 135 enseignants et enseignants-chercheurs exerçant au sein d'un des 9 laboratoires de recherche associés, 86 personnels administratifs et techniques et fait appel à 465 vacataires industriels.

Environnement et contexte de travail

Composition du service : 3 personnes

Place de l'agent dans l'organigramme du service : sous la responsabilité de la responsable du service scolarité

Relations fonctionnelles liées au poste :

- Intra-service et université : secrétariat des départements, responsable du recrutement
- Extra-université : réseau Polytech

Missions

Assurer et coordonner l'accueil, l'information, le recrutement, l'inscription et le suivi des dossiers administratifs étudiants de l'inscription à la diplomation.

Activités principales

Inscriptions administratives et gestion des étudiants :

- Accueillir et informer les étudiants
- Assurer une permanence téléphonique
- Vérifier les dossiers d'inscriptions et les enregistrer informatiquement

- Mettre à jour les bases de données étudiantes
- Etablir et délivrer des documents (certificats de scolarité, cartes étudiants)
- Suivre les encaissements et la facturation

Recrutement des élèves :

- Informer sur l'école et les procédures de recrutement
- Envoyer de la documentation
- Assurer une permanence téléphonique
- Organiser les concours Post-Bac et bac +2 des ingénieurs
- Saisir et gérer les données dans la base informatique
- Organiser les jurys et entretiens de recrutement
- Recevoir, vérifier et classer les dossiers de recrutement
- Traiter les candidatures au Master cultures numériques

Appui à la Secrétaire Générale adjointe pour :

- Préparer les jurys, saisir les résultats, éditer les diplômes, attestations et suppléments
- Structurer une base de données école pour répondre à différents attendus : données certifiées CTI et données presse, données de pilotage école, rapport d'activité

Profil recherché

- Versant: Fonction publique d'Etat
- Type de recrutement : Catégorie B, titulaire ou à défaut contractuel-le, CDD d'un an (article 6 .5 Loi 84-16)
- Localisation : campus Chantrerie à Nantes
- Rémunération : Selon les grilles de rémunération en vigueur pour les titulaires, selon la charte de gestion des contractuels de Nantes Université pour les non-titulaires (valorisation de l'expérience sur des fonctions similaires)
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 3 à 5 ans

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Connaître la gestion administrative de l'école et de l'Université
- Connaître la réglementation et les procédures en matière de scolarité

Savoir-faire opérationnels :

- Maîtriser le logiciel de scolarité et de recrutement ainsi que les outils bureautiques

Savoir-être :

- Etre à l'écoute et maîtriser les règles d'accueil
- Etre convivial
- Savoir s'organiser et être rigoureux

Nos atouts

- Télétravail selon ancienneté
- 45 jours de congés annuels
- Temps de travail 37h15

Conseils aux candidats :

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

Date limite de réception des candidatures : 22/06/2022

Date de la commission de recrutement : semaine 26

Date de prise de fonctions souhaitée : 01/09/2022

Contact : merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) exclusivement par mail à gestion.personnel@polytech.univ-nantes.fr

univ-nantes.fr