

Nîmes Université recrute un.e

Gestionnaire administratif.ve volant (H/F)

Catégorie / corps équivalent	C
Fiche REFERENS RÉFérentiel des Emplois-types de la Recherche et de l'ENseignement Supérieur	5X41 - Adjoint-e en gestion administrative BAP J « Gestion et Pilotage »
Type de recrutement	Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels
Affectation	Nîmes Université – Direction des Etudes et de la Vie Etudiante Site de Vauban – Rue du Docteur Georges Salan – 30021 Nîmes
Quotité de travail	100%
Prise de fonction	1 ^{er} octobre 2026

I. Présentation de l'université

Nîmes Université compte environ 5800 étudiants répartis dans 5 facultés (Droit Economie Gestion, Design, Lettres Langues Histoire, de Psychologie et des Staps, Sciences) et 3 sites.

II. Présentation du service

La Direction des Etudes et de la Vie Etudiante a pour mission principale la mise en œuvre des orientations de l'établissement en matière de formation, de scolarité et de vie étudiante.

La DEVE est une équipe de 31 agents structurée autour de pôles déterminés par les missions principales, d'une part, et par la gestion du parcours universitaire des étudiants et la gestion administrative des composantes (missions dévolues traditionnellement, aux Unités de Formation et de Recherche), d'autre part :

- SERVICE DES ETUDES
- SERVICE DE LA SCOLARITE
- Pôle pédagogique
- Pôle administratif
 - SERVICE VIE ETUDIANTE ET BA2IP

III. Description du poste

Nous recherchons un Gestionnaire Administratif Mobile pour rejoindre notre équipe au sein de la Direction des Etudes et de la Vie Etudiante. Ce poste offre une opportunité de se former sur l'ensemble des métiers de la direction et d'apporter une expertise au Bureau Accompagnement aux Métiers de la Scolarité. Le candidat retenu jouera un rôle clé en assurant la continuité des opérations en cas de vacances des différents postes au sein de la Direction.

Activités principales

Sous la direction de la responsable du pôle pédagogique et du directeur des études, le gestionnaire administratif sera en charge de :

- Mener les opérations administratives de la scolarité, de l'inscription à la délivrance des diplômes (inscription administrative et pédagogique, organisation des emplois du temps, saisie de notes et élaboration des Pv de jury)
- Accompagner les enseignants et le responsable de formation pour l'organisation et la programmation des enseignements
- Assurer la continuité des opérations en remplaçant temporairement les postes vacants au sein de la direction.

Au sein du Bureau Accompagnement aux Métiers de la Scolarité, les missions sont les suivantes :

- Assurer la gestion fonctionnelle et l'assistance des applications de scolarité, la création des procédures ad hoc, et l'appui au pilotage des formations.
- Participer aux projets liés à la scolarité, à l'offre de formation de l'établissement, et au développement des processus métiers.

Activités associées

- Accompagner les gestionnaires de scolarité dans la gestion des étudiants et des enseignements au travers des différentes applications,
- Participer à la mise en œuvre et déploiement de nouvelles fonctionnalités liées aux applications de scolarité,
- Élaborer et diffuser les procédures et documents de formation (PDF, tutoriels vidéo, déclinaison web via le CMS...),
- Accueillir et informer le public, en général, et des étudiants des formations concernées,
- Participer à l'organisation de la partie examens et planning
- Participer aux activités du Pôle, en particulier et de la Direction en général

Compétences requises

Connaissances - Savoirs

- Connaissances générales du fonctionnement de l'Université et du domaine scolarité
- Techniques d'accueil téléphonique et physique.
- Capacités d'organisation du temps, de la hiérarchisation des tâches et de la gestion des priorités ;
- Mise en œuvre les procédures pour collecter, traiter, vérifier, enregistrer et transmettre des informations spécifiques au domaine de la scolarité ;

Savoir-faire

- Savoir rendre compte
- Rédiger des rapports ou des documents
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Maîtriser les outils bureautiques

Savoir être

- Sens relationnel
- Réactivité
- Sens de l'organisation
- Autonomie, esprit d'initiative
- Sens de la confidentialité

Pour faire acte de candidature

Veuillez déposer votre curriculum vitae et votre lettre de motivation sur l'application de recrutement : <https://recrutement.unimes.fr/>

Pour les titulaires, merci de déposer également vos trois derniers entretiens professionnels

Autres renseignements

Compléments rémunération :

Titulaire : Indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) et complément indemnitaire annuel (CIA)

Contractuel (CDD) : prime d'intéressement possible.

Versement d'un supplément familial de traitement (SFT) pour les personnes ayant des enfants à charge.

Renseignements sur le poste

Direction des études et de la vie étudiante – Lamine Mahmoudi – lamine.mahmoudi@unimes.fr

Renseignements sur le recrutement

Direction des ressources humaines – Clément SANCHEZ / Audrey DAUMAS – recrutement@unimes.fr