

Nîmes Université recrute un.e

## Gestionnaire administratif.ve (H/F)

Catégorie / corps équivalent	C
Fiche REFERENS RÉFérentiel des Emplois-types de à Recherche et de l'ENseignement Supérieur	BAP J – Gestion et Pilotage J5X41 – Adjoint-e en gestion administrative
Type de recrutement	Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels
Affectation	Nîmes Université – Direction des Etudes et de la Vie Etudiante – Service scolarité – Pôle administratif Site de Vauban – Rue du Docteur Georges Salan – 30021 Nîmes
Quotité de travail	100%
Prise de fonction	24 août 2026 – Contrat d'un an

### 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 de Études et de la Vie Étudiante 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 étudiant-e-s et la gestion administrative des composantes (missions dévolues traditionnellement, aux Unités de Formation et de Recherche), d'autre part :

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

Le service scolarité assure la gestion et le suivi administratif des étudiants, depuis l'inscription jusqu'à la délivrance des diplômes et la gestion de leur parcours pédagogique tout au long de la vie universitaire (emploi du temps, examens, etc.). Ce service a également en charge la gestion administrative des facultés et la gestion des étudiants en situation de handicap.

Sous la responsabilité du/de la responsable du pôle administratif, le/la gestionnaire administratif a pour mission l'accueil des étudiants à la scolarité dont les étudiants en situation de handicap, les inscriptions administratives, la gestion de la certification CLES (de l'inscription des étudiants au passage de l'examen) et la gestion des bourses. Vous contribuerez donc à mettre en œuvre et à promouvoir la politique ministérielle en faveur des étudiants en situation de handicap.

### III. Description du poste

#### Missions du poste

##### Bureau d'aide à l'autonomie

- Activités du bureau de l'aide à l'autonomie :
  - Accompagner et informer les étudiants en situation de handicap
  - Traiter les demandes d'aménagements, de compensation de chaque étudiant tout au long de l'année,
  - Établir et suivre les décisions administratives pour la mise en place des aménagements (cours et examens),
  - Gérer la boîte mail : [handicap@unimes.fr](mailto:handicap@unimes.fr),
  - Assurer le recrutement, le suivi et la gestion administrative des emplois vacataires (preneurs de note),
  - Assurer la coordination entre les différents acteurs concernées : référent handicap, enseignants, gestionnaire de scolarité
  - Tenir à jour des tableaux de bord, assurer le reporting des enquêtes MESRI, élaborer les indicateurs et assurer le suivi
  - Participation à l'organisation et au déroulement des examens,
  - Secrétariat du bureau de l'aide à l'autonomie,
  - Travailler en étroite collaboration avec le second gestionnaire administratif du bureau de l'aide à l'autonomie.

##### Accueil et scolarité

- Assurer un accueil de qualité en encadrant les étudiants vacataires :
  - Informer et orienter dans les démarches les étudiants (physique, téléphonique, mail) et les interlocuteurs internes et externes,
  - Recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au bon fonctionnement de la structure,
  - Gérer les boîtes mails : [scolarite@unimes.fr](mailto:scolarite@unimes.fr), [scolarite.inscription@unimes.fr](mailto:scolarite.inscription@unimes.fr),
  - Travailler en binôme avec le second gestionnaire administratif de l'accueil scolarité pour assurer une continuité de service.
- Assister le responsable du pôle administratif dans la gestion administrative et dans les inscriptions administratives des étudiants :
  - Exécuter des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure,
  - Veiller au bon déroulement des inscriptions administratives des étudiants sous la responsabilité de la responsable du pôle administratif,
  - Traiter les dossiers administratifs sur SCOLARIX,
  - Gérer et être le garant du visa des bourses sur SCOLARIX pour paiement de celle-ci.
- Gérer la certification CLES en collaboration avec l'enseignant responsable :
  - Travailler en collaboration avec l'Université Paul Valéry et l'enseignant·e· responsable pour l'organisation de la certification CLES:
    - Communication sur la certification CLES,
    - Recueil, vérification et transmission des candidatures,
    - Organisation des certifications : réservation salle, gestion des convocations, des sujets des examens, identification des étudiants en situation de handicap, assistance de l'enseignant·e· responsable, ...
    - Gestion des résultats de la certification, du paiement des heures des enseignants
  - Gérer la boîte mail : [cles@unimes.fr](mailto:cles@unimes.fr).

#### Missions transverses

- Tenir à jour des tableaux de bord,
- Rédiger des procédures par rapport aux missions (certification CLES,...),
- Assurer le reporting auprès du responsable du pôle administratif,
- Veiller à la mise en œuvre des solutions mises en place par la direction.

### Compétences requises

- Connaître le fonctionnement des universités
- Connaître la législation relative à la gestion des candidatures étrangères
- Travailler en équipe
- Avoir des qualités rédactionnelles
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir analyser et gérer les demandes
- Trier, hiérarchiser et classer les informations, les documents
- Savoir communiquer et faire preuve de pédagogie
- Assurer une médiation
- Savoir rendre compte
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Gérer la confidentialité des informations et des données
- Avoir une bonne connaissance des logiciels de bureautique (Word, Excel) et une appétence pour les outils de gestion

### Qualités et aptitudes attendues

- Sens du service public
- Qualité d'écoute et d'adaptation à la diversité du public accueilli et accompagné
- Capacité à gérer des situations de détresse et de souffrance
- Capacité à travailler en autonomie et en transversalité
- Sens de l'organisation, savoir planifier son travail en fonction des pics d'activité
- Dynamisme et réactivité
- Rigueur - fiabilité
- Sens relationnel
- Discrétion

### Profil recherché

Niveau de diplôme requis : BAC souhaité

Expérience professionnelle : débutant/confirmé accepté

La connaissance des outils spécifiques (suite Cocktail) et du pack office serait un plus

### Conditions particulières d'exercice

Emploi du temps modulable en fonction des contraintes spécifiques à l'emploi

### Pour faire acte de candidature

Veillez 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

Directeur des études et de la vie étudiante – Lamine MAHMOUDI – [lamine.mahmoudi@unimes.fr](mailto:lamine.mahmoudi@unimes.fr)

### Renseignements sur le recrutement

Direction des ressources humaines – Clément SANCHEZ / Audrey DAUMAS – [recrutement@unimes.fr](mailto:recrutement@unimes.fr)