

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	J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative BAP J « Gestion et Pilotage »
Encadrement	Non
Type de recrutement	Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels
Affectation	Nîmes Université – Direction des Études et de la Vie Étudiante – Service scolarité – Pôle administratif  Site de Vauban – Rue du Docteur Georges Salan – 30021 Nîmes
Quotité de travail	100%
Prise de fonction	1 <sup>er</sup> septembre 2025

### 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 23 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 des candidatures des étudiants étrangers, 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 de l'intégration des étudiants étrangers au sein de l'université et des étudiants en situation de handicap.

### III. Description du poste

#### Missions principales

- Assurer un accueil de qualité aux étudiants (physique, téléphonique, mail) en encadrant les étudiants vacataires : Recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au bon fonctionnement de la structure
- Assister le responsable pôle administratif dans la gestion administrative : Exécuter des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure
- Travailler en étroite collaboration avec le bureau de l'aide à l'autonomie
- Gérer les candidatures étrangères (Campus France, dossiers verts et blancs, réfugiés, ...) en lien avec le service des relations internationales.
- Gérer la certification CLES en collaboration avec l'enseignant responsable
- Travailler en binôme avec le second gestionnaire administratif de l'accueil scolarité pour pallier en cas d'absence

#### Activités principales

- Informer et orienter dans les démarches les étudiants, les interlocuteurs internes et externes (accueil des usagers et répondre au téléphone)
- Gérer les boîtes mails : [cles@unimes.fr](mailto:cles@unimes.fr), [scolarite.international@unimes.fr](mailto:scolarite.international@unimes.fr), [scolarite@unimes.fr](mailto:scolarite@unimes.fr), [scolarite.inscription@unimes.fr](mailto:scolarite.inscription@unimes.fr), [handicap@unimes.fr](mailto:handicap@unimes.fr),
- Assister le responsable pôle administratif dans les inscriptions administratives des étudiants
  - Veiller au bon déroulement des inscriptions administratives des étudiants sous la responsabilité du de la responsable pôle administratif
  - Traiter les dossiers administratifs sur SCOLARIX
  - Gérer et être le garant du visa des bourses sur SCOLARIX pour paiement de celle-ci
- Participer à l'activité du bureau de l'aide à l'autonomie
  - 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)
  - Participation à l'organisation et au déroulement des examens
  - Secrétariat du bureau de l'aide à l'autonomie
- Piloter le processus des candidatures étrangères (Campus France, dossiers verts et blancs, réfugiés,...) dans son ensemble:
  - Assurer le paramétrage de CAMPUS France
  - Réceptionner les dossiers de candidature Campus France, dossiers verts et blancs, réfugiés, ...), contrôler la conformité des documents, assurer le suivi des dossiers sur les outils en lien avec les commissions pédagogiques et renseigner l'outil
  - Suivre le retour de commission, les saisies des avis, les recours
  - Assurer une veille juridique sur les informations (participation active sur les forums), sur les articles concernant les candidatures étrangères
- 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
- Tenir à jour des tableaux de bord
- Rédiger des procédures par rapport aux missions (Campus France, certification CLES)
- Assurer le reporting auprès du de la 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

## Conditions particulières d'exercice

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

## Profil recherché

Niveau de diplôme requis : BAC souhaité

Expérience professionnelle : débutant/confirmé accepté

La connaissance des outils spécifiques (suite Cocktail) serait un plus

## 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 Etudes et de la Vie Etudiante – Lamine MAHMOUDI – [lamine.mahmoudi@unimes.fr](mailto:lamine.mahmoudi@unimes.fr)

## Renseignements sur le recrutement

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