

GESTIONNAIRE DE SCOLARITE

La Rochelle Université recrute un ou une gestionnaire de scolarité, sous contrat à durée déterminée de 12 mois renouvelable, à compter du 2 mars 2026.

Catégorie : C (équivalent ADT – J5X41)

Affectation : Institut littoral urbain durable intelligent – service scolarité

Type : contractuel

Durée de travail : temps plein

Rémunération : en fonction du niveau d'expérience et du degré d'expertise

Qualification : Bac ou équivalent

Expérience : souhaitée dans le domaine des formations universitaires

Recrutement ouvert à toute personne bénéficiaire d'une RQTH

Contexte et environnement de travail

Dans un paysage universitaire en pleine recomposition, La Rochelle Université affirme une identité forte, s'appuyant sur un établissement à taille humaine et un cadre exceptionnel. Elle accueille près de 8 000 étudiants et emploie près de 1 000 personnes, incluant enseignants, chercheurs, personnels administratifs et vacataires.

Ancrée sur un territoire littoral aux caractéristiques uniques, La Rochelle Université a su valoriser cette singularité pour enrichir sa recherche et son offre de formation, en lien avec les enjeux du territoire.

L'université développe un projet national et international et s'appuie localement sur nombre d'acteurs publics et privés. Elle entretient des collaborations solides avec le CNRS pour structurer sa recherche autour de 10 laboratoires, incluant 9 unités de recherche, dont 4 labellisées CNRS, ainsi que 6 fédérations de recherche.

Enfin, La Rochelle Université poursuit une trajectoire équilibrée et pérenne, grâce à un pilotage stratégique et une gestion optimisée de ses services.

Site web à consulter : [cliquez ici](#)

Descriptif du service

Le service de scolarité de l'Institut comprend un bureau des études doctorales, un bureau des formations internationales et un bureau des formations de masters. Il a pour principale mission la mise en œuvre des formations de niveau bac+5 à bac+8, adossées à la recherche de La Rochelle Université dans l'objectif d'intensifier le couplage recherche-formation. Dans ce cadre, le service de scolarité de l'Institut assure :

- Un service de proximité aux usagers, aux personnels enseignants et aux vacataires extérieurs
- Une participation aux manifestations et évènements liés à la formation et à la recherche,
- Une collaboration avec l'ensemble des directions du pôle appui aux missions de l'établissement.

Vos missions

- Assurer des fonctions polyvalentes d'assistance technique, administrative et de scolarité de diplômes de masters dans un périmètre défini dans le respect des techniques, des règles et des procédures de l'établissement,
- Contribuer à apporter un soutien administratif et techniques aux enseignants responsables de diplômes.

Vos activités principales

- Appliquer la réglementation dans le domaine de la scolarité
- Accueillir, informer et orienter les enseignants et les étudiants
- Réaliser les inscriptions pédagogiques des étudiants
- Saisir les emplois du temps élaborés par les responsables pédagogiques dans l'application de gestion et assurer le suivi des modifications
- Etablir des sessions d'examens et veiller à leur bon déroulement
- Préparer des jurys d'examens et saisir les notes
- Gérer les fiches d'assiduité (et suivi des absences régulières –Relance des étudiants pour justificatifs)
- Gérer des conventions de stage, accompagner les étudiants lors de leur stage, organiser des soutenances
- Assurer une bonne information aux équipes pédagogiques, aux enseignants, aux étudiants
- Diffuser le règlement des études, notamment la partie modalités de contrôle des connaissances
- Analyser le caractère d'urgence d'une situation et identifier la ou les personnes ressources
- Repérer les étudiants en difficulté et alerter la responsable de scolarité et les responsables pédagogiques
- Participer aux réunions de service et aux réunions de travail,
- Opérationnaliser la mise en place des programmes de formation,
- Faire le lien les services partenaire

Connaissances

- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Techniques de communication
- Culture internet
- Environnement et réseaux professionnels

Compétences

Compétences opérationnelles

- Accueillir et prendre des messages
- Accueillir les populations concernées
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Utiliser les outils bureautiques

Compétences comportementales

- Capacité d'adaptation aux situations et aux personnes
- Capacité d'écoute et de dialogue
- Rigueur /Fiabilité
- Sens relationnel
- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Confidentialité

Nos avantages

- Participation aux frais de transport en commun domicile-travail à hauteur de 75%
- Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage)
- Partenaire BlaBlaCar Daily
- Participation Mutuelle
- Restauration collective sur le campus universitaire
- Télétravail possible jusqu'à 2 jours hebdomadaires selon les nécessités et l'organisation du service
- Accompagnement des agents pour leur développement professionnel et préparation aux concours de la fonction publique
- Des offres sport, loisirs et culture pour tous les agents
- Aides et prestations sociales

Comment candidater ?

Votre dossier doit impérativement comprendre :

- lettre de motivation
- curriculum vitae détaillé
- copie du diplôme le plus élevé

Ce dossier est à déposer sur l'application dédiée [en cliquant ici](#) (Référence du poste : *LUDI/GEST/SCOL/DEC2025*)

AUCUN DOSSIER INCOMPLET OU ENVOYÉ PAR MAIL NE SERA ÉTUDIÉ

Calendrier de recrutement



Contact pour information sur la procédure de recrutement



Service Développement des ressources humaines
recrutement.biatss@univ-lr.fr

Contact pour information sur le poste à pourvoir



THOUVENIN Gaëlle gaelle.thouvenin@univ-lr.fr
CHABOT Virginie virginie.chabot@univ-lr.fr



La Rochelle Université

23 avenue Albert Einstein BP 33060

17031 LA ROCHELLE



univ-larochelle.fr