

Responsable de scolarité et du bureau des études doctorales

La Rochelle Université recrute un ou une responsable de scolarité et du bureau des études doctorales sous contrat à durée déterminée d'une durée de 12 mois, à compter du 18/05/2026.

Catégorie : A (équivalent ASI – J3c44)

Affectation : LUDI – Service scolarité

Type : CDD

Durée de travail : temps plein

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

Qualification : Bac +2/3 ou équivalent

Expérience : exigée dans le domaine de la scolarité universitaire

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 événements 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 le pilotage administratif des activités de l'École doctorale de site EUCLIDE représentant 250 doctorants
- Assurer le pilotage administratif des activités de scolarité des formations de niveau master représentant près de 1 500 étudiants
- Collaborer avec la responsable de scolarité du Pôle Licence Collégium dans le cadre du continuum Licences/masters
- Contribuer dans un esprit de co-construction, avec les directions de composantes, aux travaux relatifs à la future organisation des scolarités de l'établissement

Vos activités principales

- Garantir la bonne application de la réglementation en matière de scolarité
- Encadrer les deux responsables de bureaux de masters et la gestionnaire du bureau des formations internationales
- Encadrer les quatre agents du bureau des études doctorales
- Analyser, optimiser et être force de proposition sur la mise en place de processus organisationnels
- Assurer le pilotage de la Plateforme mon master au niveau de l'établissement
- Accompagner la communauté enseignante sur la gestion des candidatures sur les plateformes E-candidat et Campus France
- Développer un système de suivi d'activités pour l'ouverture des groupes, la gestion de salles et des stages ;
- Être garant de la production des calendriers et emplois du temps
- Contribuer à la préparation des contrats et conventions et contribuer au développement des partenariats dans le domaine de la formation
- Assurer la poursuite du développement interne de l'application ADUM pour la gestion des doctorants
- Contribuer à leur préparation et assister aux commissions des formations et aux conseils
- Produire les bilans d'exercice et répondre à des enquêtes relatives à l'activité
- Assurer une veille dans le cadre de son domaine d'activité
- Assister et conseiller sa hiérarchie dans son domaine d'activité et la représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes
- Contribuer activement au pilotage de la démarche d'amélioration continue et d'accompagnement du changement dans la gestion des activités de scolarité

Connaissances

- Connaissance de l'enseignement supérieur, du milieu de l'enseignement
- Environnement professionnel et réseaux professionnels
- Connaissance de la réglementation dans les domaines juridique, administratif et de la scolarité en milieu universitaire
- Objectifs et projets de l'établissement

Compétences

Compétences opérationnelles

- Maîtriser la réglementation en matière de scolarité
- Maîtriser l'environnement bureautique et les outils informatiques appliqués à la scolarité et aux études doctorales
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Encadrer et animer une équipe

- Travailler en équipe et en réseau
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Accompagner au changement
- Concevoir des tableaux de bord et de suivi de l'activité
- Maîtriser des techniques statistiques et de traitement de données

Compétences comportementales

- Être rigoureux et méthodique
- Faire preuve d'initiative et être force de proposition
- Être fiable et réactif
- Disposer de solides capacités d'organisation
- Démontrer des aptitudes d'analyse et de synthèse
- S'adapter aux situations et aux interlocuteurs

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
- 2 derniers compte-rendus professionnels (uniquement pour les candidatures internes)

Ce dossier est à déposer sur l'application dédiée [en cliquant ici](#) (Référence du poste : LUDI/RESP/SCOL/MARS2026)

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



Marie-Grâce TEIXEIRA

Directrice administrative adjointe
marie-grace.teixeira@univ-lr.fr



La Rochelle Université

23 avenue Albert Einstein BP 33060
17031 LA ROCHELLE



univ-larochelle.fr