TECHNICIEN / TECHNICIENNE EN GESTION DE SCOLARITÉ

La Rochelle Université recrute un technicien ou une technicienne en gestion administrative de la scolarité des dispositifs de formations européens EU-CONEXUS, sous contrat de projet de 12 mois du 18 janvier 2027 au 31 octobre 2028.

Catégorie : B (équivalent Technicien J4C42)

Affectation : EU-CONEXUS

Type : Le contrat de projet proposé a une durée minimale de 12 mois. Il peut être renouvelé, dans la limite totale de six ans, la durée exacte dépendant du temps nécessaire à la réalisation du projet ou de l'opération concernée (Art. L332-24 du code général de la fonction publique)

Durée de travail : temps plein

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

Qualification : Bac+2/ BAC+3 ou équivalent

Domaine de formation : administration serait un plus

Expérience : une première expérience est souhaitée

Recrutement ouvert à toute personne bénéficiaire d'une RQTH. Pour tout renseignement sur l'accessibilité du poste, contacter notre référent handicap.

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 7 500 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

La Rochelle Université est coordinatrice de EU-CONEXUS, projet de création d'une université européenne financé par la Commission européenne dans le cadre du troisième appel à projets Erasmus+. Le programme de travail cible le développement d'un campus interuniversitaire autour de la thématique du Littoral Urbain Durable Intelligent (ou Smart Urban Coastal Sustainability).

Sous l'autorité hiérarchique du/de la chef(fe) de projet EU-CONEXUS local(e), vous assurez, dans un premier temps au sein du service EU-CONEXUS puis, à terme, au sein de la Direction des Relations

Internationales, Européennes et Francophones (DRIEF), la coordination administrative et la gestion de la scolarité des dispositifs de formation relevant de son périmètre

Vos missions

Vous travaillerez en lien fonctionnel étroit avec les services de scolarité de l'Université, les composantes, les responsables de formation, les équipes pédagogiques, les services supports et les établissements partenaires de l'alliance EU-CONEXUS.
Vous serez référent·e administratif·ve des dispositifs de formation européens développés dans le cadre d'EU-CONEXUS, notamment les micro-credentials, les Blended Intensive Programmes (BIP), les dispositifs COIL, les mineures, les actions de formation internationales et locales.

Vos activités

1. Assurer la gestion administrative et la scolarité des formations et dispositifs EU-CONEXUS

Mettre en œuvre et assurer le suivi administratif et de scolarité des dispositifs développés dans le cadre d'EU-CONEXUS (micro-credentials / micro-certifications, mineures, Blended Intensive Programmes, COIL, certifications en ligne, Summer Schools, Winter Schools, etc.) :

- assurer le suivi de la chaîne de scolarité
- coordonner les différentes étapes administratives avec les services, composantes et interlocuteurs
- assurer le suivi des inscriptions, des dossiers étudiants, des participations, des résultats, des validations et des certifications
- instruire et suivre les documents et procédures nécessaires à la scolarité, notamment les Learning Agreements pour les étudiants en mobilité
- assurer les échanges et le suivi administratif avec les universités partenaires européennes, notamment pour les parcours des étudiants entrants et sortants
- assurer l'interface entre les équipes pédagogiques, les responsables de projets, les services de scolarité, les services supports et la Direction des Relations Internationales
- accompagner les étudiants, notamment internationaux, dans leurs démarches administratives, pédagogiques et techniques
- contribuer à la formalisation, à l'actualisation et à la simplification des procédures de scolarité liées aux dispositifs européens et internationaux

2. Assurer le suivi des dispositifs et l'accompagnement des publics

Contribuer au bon déroulement des formations et dispositifs EU-CONEXUS et veiller à la qualité du suivi des participants :

- répondre aux demandes d'information et accompagner les étudiants, enseignants, partenaires et services internes
- organiser et contribuer aux actions d'information, d'accueil et d'accompagnement liées aux dispositifs EU-CONEXUS
- assurer le suivi des situations individuelles et contribuer à la résolution des difficultés administratives ou de scolarité
- coordonner, lorsque nécessaire, les échanges entre les différents acteurs afin de garantir la continuité et la qualité du parcours des participants
- contribuer à la mise en œuvre et au suivi des modalités de valorisation et de certification des parcours

3. Contribuer au déploiement et à l'évolution des outils et processus de scolarité

Participer à l'évolution des outils et des processus nécessaires à la gestion des activités de scolarité relevant du bureau :

- participer à l'analyse des besoins fonctionnels et à l'évolution des outils de gestion de la scolarité
- contribuer au paramétrage, au déploiement, aux tests et à la recette des outils
- identifier les difficultés rencontrées et proposer des solutions adaptées
- contribuer à l'amélioration continue, à la fiabilisation et à la simplification des processus de scolarité
- assurer le suivi des évolutions et des besoins fonctionnels des outils

4. **Assurer le suivi des données, le reporting et la production de bilans**

Assurer le suivi des données relatives aux activités de scolarité et contribuer au pilotage des dispositifs :

- alimenter et actualiser les tableaux de bord et indicateurs de suivi
- réaliser les extractions nécessaires à partir des systèmes d'information
- assurer le suivi et la fiabilisation des données administratives et de scolarité
- contribuer à la réalisation des bilans quantitatifs et qualitatifs
- produire les éléments nécessaires au reporting
- rédiger les notes, procédures, bilans et documents de synthèse
- participer aux réunions, groupes de travail et instances
- identifier les difficultés et contribuer à la définition et à la mise en œuvre d'actions correctives

Connaissances

- Objectifs et projet de l'établissement,
- Organisation de l'enseignement supérieur
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques de présentation écrite et orale
- Connaissances des règles de gestion administrative
- Langue anglaise : niveau B2 à l'oral et l'écrit (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences

Compétences opérationnelles

- Accueillir, informer et accompagner les publics concernés
- Maîtriser les outils bureautiques et les logiciels spécifiques à l'activité
- Assurer le suivi administratif et la gestion des données de scolarité
- Rédiger des documents, rapports et comptes rendus
- Animer des groupes de travail et contribuer à leur organisation
- Produire des tableaux de bord, des synthèses et des outils de reporting
- Coordonner les échanges entre différents interlocuteurs et partenaires

Compétences comportementales

- Faire preuve d'autonomie, de sens des responsabilités et d'initiative
- Faire preuve de rigueur, de méthode et d'organisation
- Faire preuve de réactivité et d'adaptabilité
- Disposer de qualités relationnelles et d'un bon esprit d'équipe
- Évoluer avec aisance dans un environnement interculturel, au contact d'étudiants internationaux, d'enseignants et de partenaires extérieurs
- Faire preuve de capacités d'analyse, de synthèse et de restitution
- Savoir rendre compte de son activité

Nos avantages

- Participation aux frais de transport en commun domicile-travail 75%
- Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage)
- Partenaire BlaBlaCar Daily
- Participation employeur aux frais de Mutuelle / Prévoyance
- Restauration collective sur le campus universitaire
- Télétravail possible jusqu'à 2 jours par semaine, sous réserve des nécessités de service et de l'organisation du travail, après 3 mois d'exercice des fonctions
- Parcours de formation adapté
- 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 : EUCONEXUS*/TCH SCOL FORMATIONS EURO/OCT2026*)

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

Léa CRESTOIS

Coordinatrice des activités de recherche & Cheffe de projet ENABLES

lea.crestois@univ-lr.fr

La Rochelle Université

23 avenue Albert Einstein BP 33060

17031 LA ROCHELLE

univ-larochelle.fr