

La Rochelle Université recrute un ou une gestionnaire de scolarité sous contrat du 02/11/2026 jusqu'au 31/08/2027.

Catégorie : C (équivalent ADT – J5X41)

Affectation : Site Lettres, Langues, Arts et Sciences Humaines - DRIEF

Type : CDD jusqu'au 31/08/2027

Durée de travail : temps plein

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

Qualification : Niveau Bac à Bac+2 ou équivalent

Expérience : Expérience souhaitée

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

La direction des relations internationales, de l'Europe et de la francophonie (DRIEF) pilote et met en œuvre la stratégie internationale de l'Université. Elle développe les partenariats académiques et scientifiques, coordonne les programmes de mobilité des étudiants et des personnels, et accompagne l'accueil des publics internationaux. La DRIEF assure le montage, le suivi et la valorisation des projets et conventions de coopération, en lien avec les composantes, les laboratoires et les partenaires institutionnels. Elle contribue à la visibilité et à l'attractivité internationale de l'établissement et veille à la qualité du service rendu aux usagers, dans le respect des cadres réglementaires et financiers.

Vos missions

Le poste concerne l'appui à la scolarité de l'Institut Universitaire des Langues - FLE, vous aurez pour mission de : Exécuter des actes administratifs et de gestion courante de la scolarité de l'Institut Universitaire des Langues Français Langue Etrangère au sein de la Maison de l'International ; recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la structure. Informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

Vos activités principales

- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes pédagogiques
- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion de l'activité (scolarité, administrative, financière...)
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité
- Contribuer à la mise en œuvre et organisation des certifications externes en FLE : DELF/DALF
- Contribuer à la mise en œuvre et organisation des écoles d'été

Connaissances

- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)
- Techniques de communication
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Environnement et réseaux professionnels

Compétences

Compétences opérationnelles

- Accueillir et prendre des messages
- Accueillir les populations concernées
- Enregistrer et classer les documents
- Rédiger des rapports ou des documents
- Savoir rendre compte

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Sens relationnel

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 : *DRIEF/GEST SCOL/FLE/AOUT2026*)

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



Stéphane AYMARD

Directeur de la Direction des Relations Internationales, de l'Europe et de la Francophonie

stephane.aymard@univ-lr.fr



La Rochelle Université

23 avenue Albert Einstein BP 33060
17031 LA ROCHELLE



univ-larochelle.fr