



## Gestionnaire administratif·ve & de scolarité Formations internationales

La Rochelle Université recrute un·e Gestionnaire administratif·ve et de scolarité – Formations internationales, sous contrat à durée déterminée à compter du 6 octobre 2025 jusqu'au 31 août 2026.

**Catégorie :** B (équivalent TECH- J4C42)

**Affectation :** Institut Littoral Urbain Durable Intelligent (site Sciences)

**Type :** CDD

**Durée de travail :** temps plein

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

**Qualification :** Bac+2 / Bilingue langue anglaise

**Expérience :** requise dans le milieu des formations universitaires / Débutant·e accepté·e

Recrutement ouvert à toute personne bénéficiaire d'une RQTH

### Et si vous rejoigniez une université audacieuse et innovante ?

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 des fonctions polyvalentes d'assistance technique, administrative, financière dans le cadre de formations internationales relevant de l'Institut, en particulier les formations développées dans le cadre de l'université européenne EU-CONEXUS et le programme d'excellence EXCELLR

Sous l'autorité de la responsable du service de scolarité générale, vous aurez pour missions de

- Assurer la coordination des relations avec les partenaires internationaux des formations en lien avec les équipes pédagogiques et les autres services de l'Institut et de l'établissement

## Vos activités principales

- Assurer la coordination des relations partenariales de chaque formation internationale
- Communiquer en anglais (réalisation, traduction de documents de communication)
- Interagir en langue anglaise avec les partenaires et les étudiants européens et internationaux
- Organiser des déplacements, des réunions, des manifestations,
- Organiser l'accueil des enseignants internationaux et la mobilité des enseignants de La Rochelle Université, initier les actes de gestion financières relatifs aux déplacements et achats
- Participer à l'élaboration des outils de suivi et de reporting partagés dans le cadre des partenariats internationaux (financiers, pédagogiques...)
- Accueillir et conseiller les étudiants
- Réaliser les inscriptions pédagogiques des étudiants nationaux et internationaux
- Saisir les emplois du temps élaborés par les responsables pédagogiques dans l'application de gestion et assurer le suivi des modifications
- Établir 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

## Compétences

### Compétences opérationnelles

- Maîtriser l'anglais (niveau B2 du cadre européen attendu) ou plus
- Maîtriser l'environnement bureautique (Excel) et les outils informatiques appliqués à la scolarité
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Rédiger des rapports ou des documents
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe

### Compétences comportementales

- Capacité d'adaptation aux situations et aux personnes
- Capacité d'écoute et de dialogue

- Rigueur /Fiabilité
- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Confidentialité

## Connaissances

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

## 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 : EXCELRRH/LUDI/GEST\_FORM\_INT/JUILLET2025)

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](mailto:recrutement.biatss@univ-lr.fr)

## Contact pour information sur le poste à pourvoir



Virginie CHABOT

Responsable service scolarité LUDI

[virginie.chabot@univ-lr.fr](mailto:virginie.chabot@univ-lr.fr)



**La Rochelle Université**

23 avenue Albert Einstein BP 33060

17031 LA ROCHELLE



**univ-larochelle.fr**