

Nantes Université recrute

par la voie du **Recrutement direct - Session 2024**

Adjoint-e en gestion administrative

Dossier de candidature

(Décret 95-979 du 25 août 1995 modifié)

Etat civil

Il vous appartient de compléter en **CARACTERES MAJUSCULES** avec soin et précision les informations suivantes :

Nom d'usage :

Nom de famille (nom de naissance) :

Prénoms :

Sexe : masculin féminin

Date de naissance :

Lieu de naissance :

Précisez si vous êtes né(e) : en France à l'étranger

Département : N° de département :

Nationalité : Française En cours d'acquisition (justificatif à fournir)
 Ressortissant d'un Etat membre de la Communauté européenne ou faisant partie à l'accord sur l'Espace économique européen
 Autre

Adresse personnelle :

Code postal : Ville :

Téléphone :

Adresse électronique :

Envoi du dossier de candidature

Ce dossier doit être retourné complet par voie postale à l'adresse suivante :

NANTES UNIVERSITE
Direction des Ressources Humaines et du Dialogue Social
Bureau des concours
Recrutements directs
1 quai de Tourville - BP 13522
44035 Nantes Cedex 1

Au plus tard le MARDI 30 AVRIL 2024

(le cachet de la poste faisant foi - l'envoi en recommandé simple est vivement conseillé)
Passé ce délai, toute candidature sera automatiquement rejetée.

univ-nantes.fr

NOM :

PRENOM :

Adjoint-e en gestion administrative
Recrutement direct - SESSION 2024

Conditions pour concourir

- Remplir les conditions générales de la Fonction Publique :
 - Posséder la nationalité française ou celle d'un Etat membre de l'Union européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen (*Allemagne, Autriche, Belgique, Bulgarie, Chypre, Danemark, Espagne, Estonie, Finlande, Grèce, Hongrie, Irlande, Islande, Italie, Lettonie, Liechtenstein, Lituanie, Luxembourg, Malte, Norvège, Pays-Bas, Pologne, Portugal, République tchèque, Roumanie, Royaume Uni, Slovaquie, Slovénie, Suède*) ;
 - Jouir de ses droits civiques ;
 - N'avoir aucune mention portée au bulletin n°2 du casier judiciaire qui soit incompatible avec l'exercice des fonctions ;
- Se trouver en position régulière au regard du code du service national ou de la journée de préparation à la défense ;
- Remplir les conditions d'aptitude physique exigées par l'exercice de la fonction ;
- Diplôme : aucune condition de diplôme.

Présentation du dossier

CONSIGNES DE REMPLISSAGE ET D'ENVOI :

Vous veillerez à bien renseigner l'en-tête de chaque formulaire avec votre nom, votre prénom.

- Le dossier de candidature **NE DOIT ÊTRE** ni relié – ni agrafé – ni modifié – ni imprimé en recto-verso.
- Un seul dossier de candidature par emploi-type.
- Joindre impérativement et uniquement les justificatifs demandés dans le dossier.
- Le dossier complet, dûment rempli et signé, doit être retourné dans les délais prescrits, cachet de la poste faisant foi. **Tout dossier envoyé hors-délai sera rejeté.**

Formulaires

- Identification du candidat
- Informations nécessaires à la demande d'extrait B2 de votre casier judiciaire
- Déclaration sur l'honneur, nationalité et service national
- Certificat médical relatif aux aménagements d'épreuves
- Titres, diplômes et formations suivies

Pièces à joindre impérativement (dans l'ordre et à la suite du dossier)

- Copie de la Carte Nationale d'Identité ou du passeport
- Pour les candidats concernés : Justificatifs d'effectivité ou d'exemption au service national, à la JAPD ou JDC (candidats âgés de moins de 25 ans uniquement)
- Copie des titres ou diplômes obtenus
- Justificatifs de formation
- Curriculum vitae détaillé indiquant la formation initiale et éventuellement continue suivie par le candidat et le parcours professionnel antérieur
- Lettre de motivation

univ-nantes.fr

NOM :

PRENOM :

Adjoint-e en gestion administrative
Recrutement direct - SESSION 2024

Demande d'extrait B2 de votre casier judiciaire

Il vous appartient de compléter en **CARACTERES MAJUSCULES** avec soin et précision les informations complémentaires suivantes :

Indiquez votre pays de naissance :

Nom de votre père :

Prénom de votre père :

Nom de jeune fille de votre mère :

Prénom de votre mère :

Obligations Militaires : Service national, JAPD*, JDC**

Candidat né avant le 31/12/1978

Situation au regard du service national :

Accompli du :

au

Exempté

Non concerné

Candidat né à partir du 01/01/1979

Journée d'appel de préparation à la défense ou journée défense et citoyenneté :

Accompli

Exempté

Non concerné

Pour les candidats concernés : Joindre le justificatif d'effectivité ou d'exemption au service national OU justificatif d'effectivité ou d'exemption à la JAPD ou JDC pour les candidats âgés de moins de 25 ans uniquement.

Déclaration sur l'honneur

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements figurant dans ce dossier, et sollicite mon inscription sur la liste des candidats admis à prendre part au recrutement direct pour l'accès au grade et à l'emploi type d'adjoint-e en gestion administrative.

Je déclare, en outre, avoir été prévenu(e) que toute déclaration inexacte de ma part entraînerait l'annulation de mon succès éventuel au recrutement.

Je m'engage à fournir au service compétent, dès qu'il m'en fera la demande, les pièces justificatives nécessaires à la constitution définitive de mon dossier.

A,

le

Signature du candidat précédée de la mention

« **Lu et approuvé** »

univ-nantes.fr

NOM :

PRENOM :

Adjoint-e en gestion administrative
Recrutement direct - SESSION 2024

Certificat médical relatif aux aménagements des épreuves (facultatif)

Joindre le cas échéant une copie de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) délivrée par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) si ce document est en votre possession.

ou

Joindre le cas échéant une copie de l'attestation de bénéficiaire de l'obligation d'emploi (BOE) cité aux alinéas 2°,3°,4°,9° 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du Code du travail si ce document est en votre possession.

Le certificat médical ne peut être complété que par un médecin agréé.

La liste des médecins agréés est consultable auprès des agences régionales de santé, des préfetures et des universités.

Les aménagements des épreuves des concours de recrutement doivent permettre aux personnes atteintes d'un handicap, répondant à la définition posée par la loi n°2005-102 du 11 février 2005, de concourir dans les mêmes conditions que les autres candidats, sans leur donner un avantage de nature à rompre la règle d'égalité entre les candidats en application des dispositions de l'article 27 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État.

En conséquence :

- Les aménagements ne sont pas accordés automatiquement aux personnes qui en font la demande, mais sont fonction de la nature du handicap dont elles souffrent.
Les aménagements des épreuves des concours de recrutement doivent permettre aux personnes dont les moyens physiques sont diminués de concourir dans les mêmes conditions que les autres candidats, sans leur donner un avantage supplémentaire, afin de ne pas rompre la règle d'égalité entre l'ensemble des candidats ;
- Les aménagements accordés aux différentes épreuves devant respecter le principe d'égalité, ces derniers ne peuvent avoir pour effet de modifier la finalité, la forme et le contenu des épreuves.
- Attention : Les aménagements accordés ne doivent pas avoir pour objet d'empêcher l'évaluation des aptitudes professionnelles attendues dans le cadre des épreuves du concours considéré (exemples : niveau de pratique physique exigée, maîtrise de la langue, correction syntaxique ...).

Les aménagements les plus couramment accordés sont les suivants (cette liste n'est pas limitative mais les aménagements demandés doivent être réalisables par les services organisateurs des épreuves) :

- **Sujets** (en braille, agrandis) ;
- **Assistance** (secrétaire et/ou lecteur, moyens de transcription des données à préciser tels qu'un ordinateur ou un logiciel spécifique, traducteur en langues des signes...) ;
- **Locaux** (accessibilité spécifique, composition dans une salle séparée, table compatible avec un fauteuil roulant...) ;
- **Gestion du temps** (temps supplémentaire jusqu'au 1/3 temps...).

univ-nantes.fr

NOM :**PRENOM :****Adjoint-e en gestion administrative
Recrutement direct - SESSION 2024****Ce certificat médical ne peut être complété que par un médecin agréé.**

Je, soussigné(e), Docteur _____, médecin agréé par l'administration, certifie que le handicap de **M. / Mme** (NOM, prénom) _____ demeurant au _____ justifie l'attribution d'aménagement(s) lors des épreuves du recrutement sans concours : _____

Les aménagements logistiques à prévoir pour le service organisateur des épreuves :

Épreuve de l'admission (pratique et/ou orale en présentiel)

Type d'aménagement	Aménagement(s) demandé(s)
<input type="checkbox"/> Temps supplémentaire	<p>Dans le cas d'une épreuve d'admission comportant l'exécution d'un travail suivi d'un entretien avec le jury, l'octroi d'un temps supplémentaire peut s'appliquer à l'une et/ou l'autre partie(s) de l'épreuve.</p> <p>Temps supplémentaire accordé pour le travail pratique :</p> <p><input type="checkbox"/> 1/3 ou <input type="checkbox"/> 1/4 ou <input type="checkbox"/> 1/5</p> <p>Temps supplémentaire accordé pour l'entretien avec le jury :</p> <p><input type="checkbox"/> 1/3 ou <input type="checkbox"/> 1/4 ou <input type="checkbox"/> 1/5</p>
<input type="checkbox"/> Sujets	<p><input type="checkbox"/> Sujet en braille <input type="checkbox"/> Sujet agrandi</p>
<input type="checkbox"/> Assistance	<p><input type="checkbox"/> Secrétaire et/ou lecteur</p> <p><input type="checkbox"/> Moyens de transcriptions des données (ordinateur, logiciel spécifique, traducteur en langues des signes...) Préciser : _____</p> <p><input type="checkbox"/> _____ Autre : _____</p>
<input type="checkbox"/> Locaux	<p><input type="checkbox"/> Accessibilité spécifique : _____</p> <p><input type="checkbox"/> Composition dans une salle séparée</p> <p><input type="checkbox"/> Table compatible avec un fauteuil roulant</p> <p><input type="checkbox"/> Autre : _____</p>

Fait à : _____, le _____

Signature et cachet du médecin agréé :

NOM : <input type="text"/>	PRENOM : <input type="text"/>	Adjoint-e en gestion administrative Recrutement direct - SESSION 2024
--------------------------------------	---	--

Titres et/ou diplômes

(Joindre les justificatifs)

Intitulés des titres et/ou diplômes	Dates d'obtention
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Formation professionnelle, continue, perfectionnement...

(Joindre les justificatifs)

Périodes		Lieux	Organisme de formation	Intitulé des stages
du	au			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>