

Nantes Université recrute

Pour sa Faculté des Langues et Cultures Étrangères

Un·e secrétaire général·e

J2C46 Chargé·e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel



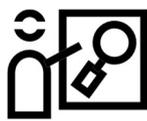
43 000

étudiant·es, dont plus de
5000 internationaux



4600

personnels
administratifs
et techniques



3257

enseignant·es,
enseignant·es-
chercheur·es



1500

près de 1500
doctorant·es



42

structures
de recherche

Nantes Université est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche qui propose **un modèle d'université inédit** en France unissant une université, un hôpital universitaire (CHU de Nantes), un institut de recherche technologique (IRT Jules Verne), un organisme national de recherche (Inserm) ainsi que Centrale Nantes, l'école des Beaux-Arts Nantes Saint-Nazaire et l'École d'Architecture de Nantes.

Ces acteurs concentrent leurs forces pour **développer l'excellence de la recherche nantaise** et offrir de **nouvelles opportunités de formations**, dans tous les domaines de la connaissance.

Durable et ouverte sur le monde, Nantes Université veille à la qualité des conditions d'études et de travail offertes à ses étudiantes, étudiants et personnels, pour favoriser leur épanouissement sur tous ses campus de Nantes, Saint-Nazaire et La Roche-sur-Yon.

<ul style="list-style-type: none">• Versant : Fonction publique d'État• Type de recrutement : Catégorie A, titulaire ou contractuel·le, CDD 3 ans (article L.332-2) renouvelable• Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie A pour les titulaires et la charte de gestion des contractuels de Nantes Université pour les non-titulaires, et suivant niveau d'expérience du candidat. Comprise : 1662,33 € nets/mensuels (2068,36€ bruts) [2 à 5 ans d'expérience] et 2457,54€ nets/mensuels (3057,79€ bruts) [+ 15 ans expérience]	<ul style="list-style-type: none">• Temps de travail : 37h15• Congés : 45 jours de congés annuels• Télétravail selon ancienneté• Prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail (transports en commun)• Forfait mobilités durables domicile-travail (en fonction du nombre de jours d'utilisation dans l'année)• Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié
--	---

Environnement et contexte de travail

• **Localisation : Campus Tertre – Chemin de la Censive du Tertre - Nantes**

- La personne recrutée sera rattachée à la Faculté des Langues et Cultures Étrangères (FLCE) intégrée au pôle Humanités de Nantes Université.

univ-nantes.fr

- Avec un effectif de 110 enseignants et enseignants-chercheurs, 90 chargés d'enseignement vacataires et 20 lecteurs de langue étrangère, la FLCE forme chaque année près de 3 000 étudiants répartis sur les sites de Nantes et la Roche-sur-Yon.
- Le/la secrétaire général-e est le supérieur hiérarchique de l'ensemble des personnels administratifs et techniques (14) rattachés à la composante.

Missions

Sous l'autorité de la doyenne, le/la secrétaire général-e participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique de la composante, en conformité avec les orientations du pôle et de Nantes Université. Il/elle veille à son application opérationnelle et exerce une fonction de conseil auprès de la doyenne. Il/elle est membre à part entière de l'équipe de direction en participant aux différentes instances (bureau, conseil, etc.). Il/elle est le responsable de l'ensemble des équipes administratives et techniques affectées dans les services et départements de sa composante et en lien fonctionnel avec les services mutualisés du pôle. Sous l'autorité fonctionnelle de la direction générale des services, il/elle est l'interlocuteur privilégié des services universitaires pour sa composante.

Activités principales

- Pilotage de la composante :
 - Assister et conseiller la doyenne dans le pilotage de la composante, l'élaboration et la mise en œuvre de ses orientations stratégiques
- Administrer et coordonner les affaires générales, institutionnelles et juridiques en lien avec les services centraux et le pôle Humanités :
 - Assurer une veille et veiller à l'application de la réglementation et au respect des procédures et calendriers
 - Garantir une bonne circulation de l'information au sein de la composante, avec le Pôle Humanités et les services centraux
 - Préparer les instances de la composante, y participer, rédiger les PV et suivre la mise en œuvre des décisions
 - Organiser les élections en lien avec la Cellule des Affaires Institutionnelles et en collaboration avec l'assistante de la doyenne
 - Participer à la gestion de la vie étudiante en lien avec les associations et le Chargé parcours étudiant
 - Mettre en œuvre et suivre les conventions et partenariats de la composante
- Gérer les ressources humaines
 - Encadrer et coordonner l'équipe administrative et technique de la composante
 - Mettre en œuvre les procédures de gestion collective et individuelle des ressources humaines (personnels administratifs et techniques) en lien avec le service RH du pôle ou avec la DRHDS

- Gestion des moyens financiers
 - Assurer la gestion et le suivi des moyens en enseignement et le suivi administratif et financier des vacataires en coordination avec la gestionnaire financière, la coordinatrice pédagogique et la gestionnaire des emplois du temps
 - Suivre la préparation et l'exécution budgétaire en lien avec la gestionnaire financière
- Sécurité et maintenance :
 - Veiller à la sécurité et à la protection de la santé des personnels de la composante en lien avec l'assistant de prévention et la conseillère de prévention
 - Participer à la maintenance du bâtiment en lien avec les services centraux et le pôle Humanités

Profil recherché

• Formation et/ou qualification : Bac + 3 à Bac + 5 en administration publique, management public et/ou toute autre spécialisation similaire

• Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 3 à 5 ans

Poste ouvert aux agents susceptibles de se prévaloir d'une priorité légale conformément aux dispositions de l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État (sur présentation d'un justificatif).

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche

Techniques de management

Connaissances budgétaires

Méthodologie et conduite de projet

Droit public

Finances publiques

Règles d'hygiène, de prévention et de sécurité

Savoir-faire opérationnels :

Encadrer une équipe, prévenir et gérer les conflits

Analyser des données et concevoir des tableaux de bord

Rédiger des rapports et des synthèses

Conduire une réunion

Conduire des entretiens professionnels

Savoir-être :

Rigueur

Capacité à hiérarchiser, établir des priorités et travailler dans l'urgence

Qualités relationnelles, adaptabilité et écoute

Savoir prendre des décisions et savoir rendre compte



**Date limite de réception
des candidatures :**

24/06/2024

**Date de la commission
de recrutement :**

09/07/2024

**Date de prise de
fonctions souhaitée :**

26/08/2024

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste :

Sophie BRESSOLETTE sophie.bressolette@univ-nantes.fr

Sophie BELAN sophie.belan@univ-nantes.fr

Envoyez votre candidature : *(CV + lettre de motivation obligatoire) + derniers arrêté d'échelon et compte-rendu d'entretien professionnel (pour les titulaires) exclusivement par mail à*

recrutement-polehumanites-111292@emploi.beetween.com



**Conseils
aux candidats :**

**... N'hésitez pas à consulter le site
Internet de Nantes Université
(À modifier à votre convenance)**

univ-nantes.fr