

Nantes Université recrute

Pour son/sa (direction, service, composante)

Un·e secrétaire pédagogique de Licence LLCEr

J5X41 Adjoint·e en gestion administrative



42 500

étudiant·es, dont 5000
internationaux



2605

personnels
administratifs
et techniques



3147

enseignant·es,
enseignant·es-
chercheur·es
+ 541 tuteurs



1259

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 C, titulaire ou contractuel·le, CDD 1an (article L. 332-7)💰 Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie C 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 : 1462,63€ nets/mensuels (1819,76€ bruts) [sans expérience] et 1682,31€ nets/mensuels (2093,22€ bruts) [+ 15 ans expérience]	<ul style="list-style-type: none">🕒 Temps de travail : 37h15 ou 38h12☀️ Congés : 45 ou 50,5 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 : Nantes - campus Tertre – Chemin de la Censive du Tertre**

Le poste de secrétaire pédagogique Licence LLCEr (langues, littératures et civilisations étrangères et régionales) est rattaché à la Faculté des Langues et Cultures Étrangères 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.

Missions

Au sein d'une équipe administrative de 15 personnes, dont 3 secrétariats pédagogiques LEA et 3 secrétariats pédagogiques LLCeR, vous serez placé-e sous l'autorité hiérarchique de la secrétaire générale de la composante.

Vous serez chargé-e d'assurer la gestion pédagogique et administrative de la licence LLCeR et de la licence Lettres-langue en coordination avec un autre secrétariat.

Activités principales

- Assurer l'accueil, l'information et l'orientation des étudiants et venir en appui des enseignants dans la réalisation de leur activité d'enseignement (accueil physique, téléphonique, mails),
- Renseigner les choix pédagogiques, vérifier les inscriptions pédagogiques, les maquettes pédagogiques, les modalités de contrôle des connaissances et les emplois du temps,
- Gérer les examens (écrits et oraux) en lien avec le service scolarité mutualisé (centralisation des sujets, organisation des surveillances et des oraux, saisie des notes, édition des PV)
- Assurer le suivi des commissions pédagogiques,
- Saisir les conventions de stage des étudiants

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Bac à Bac + 2 en gestion administrative ou secrétariat.
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : a minima une première expérience administrative. La connaissance du fonctionnement de l'enseignement supérieur est un plus.

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 :

- Techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Connaissance de l'environnement universitaire

Savoir-faire opérationnels :

- Utilisation des outils bureautiques (tableur) et des logiciels de messagerie électronique
- Savoir rechercher l'information et la vérifier
- Travailler en équipe, partager l'information, travailler en réseau

Savoir-être :

- Savoir organiser son activité dans un calendrier contraint
- Capacité d'adaptation et réactivité
- Qualités d'écoute et d'accueil
- Rigueur

univ-nantes.fr



**Date limite de réception
des candidatures :**

08/07/2024

**Date de la commission
de recrutement :**

12/07/2024

**Date de prise de
fonctions souhaitée :**

02/09/2024

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Sophie Bressolette – sophie.bressolette@univ-nantes.fr
Où envoyer votre candidature : *votre candidature (CV + lettre de motivation) + derniers arrêté d'échelon et compte-rendu d'entretien professionnel exclusivement par mail à : humanites-recrutement@univ-nantes.fr*



**Conseils
aux candidats :**

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

univ-nantes.fr