

Nantes Université recrute

Pour sa Faculté des Langues et Cultures Étrangères

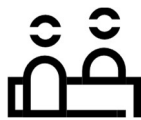
Un·e coordinateur·trice administratif et pédagogique

J4C42 Technicien-ne en gestion administrative



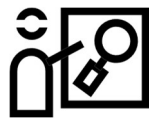
43 000

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 B, titulaire ou contractuel·le, CDD 3 ans renouvelable (article L-332-2,2)• 💰 Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie B 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 : 1462,53€ nets/mensuels (1819,76€ bruts) [sans expérience] et 1794,20€ nets/mensuels (2232,43€ 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 Etrangères (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 au sein de 2 filières : LLCE et LEA.
- Vous intégrerez une équipe administrative composée de 15 personnes et vous serez placé-e sous la responsabilité de la secrétaire générale de la composante.

Missions

Vous serez chargé-e d'assurer la coordination pédagogique et administrative des huit secrétariats en lien avec la secrétaire générale, la doyenne de la composante et la gestionnaire des emplois du temps au sein du bureau de coordination des filières.

Activités principales

- Assurer la transmission des informations en provenance des services mutualisés, de l'équipe pédagogique et de la direction
- Suivre l'évolution de l'offre de formation avec les responsables pédagogiques en lien avec le service scolarité du Pôle Humanités :
 - Participer à l'élaboration et à la mise à jour des maquettes des formations
 - Centraliser les argumentaires nécessaires pour la validation des maquettes et des modalités d'évaluation
 - Centraliser les modalités de contrôle des connaissances et veiller à leur application
 - Assurer le suivi de la vérification des inscriptions pédagogiques par les secrétariats
- Assurer la coordination des secrétariats pédagogiques :
 - Assurer l'interface avec le service scolarité et le service des examens du pôle Humanités
 - Animer les réunions des secrétariats pédagogiques
 - Assurer le suivi du calendrier universitaire et le respect des échéances
 - Elaborer/actualiser les fiches de procédure communes
 - Centraliser les besoins (fournitures de bureau...)
- Gérer le suivi des heures d'enseignement :
 - Formaliser les tableaux de suivi des charges
 - Assurer la coordination avec le Bureau des Moyens en Enseignement
 - Suivre les dossiers des enseignants vacataires
 - Assister la secrétaire générale dans le suivi des moyens d'enseignement

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Bac + 2 en gestion administrative ou toute autre spécialisation similaire
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 2 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).

**Date limite de réception
des candidatures :**

28/06/2024

**Date de la commission
de recrutement :**

10/07/2024

**Date de prise de
fonctions souhaitée :**

01/09/2024

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche
Droit des examens et concours
Utilisation des outils informatiques, culture internet

Savoir-faire opérationnels :

Travailler en équipe
Savoir rendre compte
Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
Elaborer et mettre en œuvre des procédures
Savoir planifier et respecter les délais

Savoir-être :

Qualités relationnelles, adaptabilité
Rigueur
Sens de l'organisation
Autonomie

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Sophie Bressolette – sophie.bressolette@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-111388@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