

Nantes Université recrute

Pour sa Faculté de Psychologie

Un.e secrétaire pédagogique de Licence 1

J5X41 - Adjoint-e 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 C, titulaire ou contractuel-le, CDD 1an (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 : 1462,53€ nets/mensuels (1819,76€ bruts) [sans expérience] et 1682,33XXX€ nets/mensuels (2093,22€ 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 : Nantes**

La Faculté de Psychologie de Nantes Université dispense des enseignements auprès de plus de 1800 étudiants inscrits annuellement en formation initiale dans les trois niveaux de Licence (Licence 1,2 et 3) et dans les deux niveaux des deux Masters (5 parcours). La Faculté dispose également d'un Laboratoire de Psychologie des Pays de la Loire (LPPL) qui développe des programmes de recherche en psychologie et offre à ses membres les moyens de les mener (investigations, réponses à des appels d'offres, constitution de partenariat, publications de

univ-nantes.fr

résultats). La Faculté de Psychologie est composée d'un bureau de direction, d'une administration générale, d'une équipe pédagogique de 50 enseignants et enseignants-chercheurs, d'un service de secrétariats pédagogiques, d'une bibliothèque scientifique de psychologie et d'un laboratoire de recherche.

Missions

Sous l'autorité de la Directrice de la Faculté et de la Secrétaire Générale, ce poste a pour mission d'assurer l'accueil et la gestion pédagogique des étudiants.

Activités principales

1/ Préparer et organiser la gestion pédagogique

- Organiser les réunions de rentrée en collaboration avec la responsable pédagogique
- Mettre à jour le livret de l'étudiant en lien avec la responsable pédagogique et la présidente de jury
- Assurer l'accueil (physique, téléphonique et mail) et les renseignements des étudiants
- Modérer les listes de diffusion
- Répartir les étudiants dans les groupes de TD via SCOLARG et veiller à leur intégration dans MADOC
- Gérer les éventuels choix pédagogiques des étudiants et intégrer ces groupes dans les fichiers de la scolarité
- Gérer les permutations des étudiants dans les groupes de TD en mettant à jour les listes
- Vérifier la maquette des examens dans le logiciel TIGRE
- Appliquer les différentes procédures définies
- Réaliser et actualiser les emplois du temps dans le logiciel CELCAT et vérifier la réservation des salles de la L1 - PASS et LAS 1 Psychologie
- Participer à l'actualisation de l'espace général L1 sur MADOC

2/ Préparer les différentes évaluations des étudiants

- S'assurer du respect des Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences en lien avec la Secrétaire Générale, la Coordinatrice Pédagogique et la Présidente de Jury
- Préparer et traiter les Contrôles Continus avec la Présidente de Jury et l'équipe pédagogique (listes d'émargement, copies et brouillons, recueil et intégration des notes dans TIGRE)
- Prendre en compte les étudiants ESH et mettre en place les dispositifs requis (ordinateurs, secrétariat d'examen) en lien avec la Coordinatrice Pédagogique
- Recueillir les sujets des examens terminaux et les mettre en forme puis les envoyer à la Scolarité après validation du Président de Jury
- Préparer les étiquettes par EC pour l'anonymat des copies et la lecture optique
- Assurer la lecture optique des coupons d'examen et intégrer les notes dans le logiciel TIGRE et procéder à la renonciation de notes
- Préparer les dossiers de délibération de jurys d'examen.

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : niveau Bac +
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 1 à 3 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).

univ-nantes.fr

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

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

Savoir-faire opérationnels :

- Connaître les logiciels de traitement de texte, tableur (+++) et de messagerie électronique
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (TIGRE, ScolaG)
- Savoir gérer son activité dans le temps
- Savoir travailler en équipe, partager l'information, travailler en réseau

Savoir-être :

- Sens de l'organisation et réactivité
- Capacité d'adaptation et de polyvalence
- Qualité d'écoute et d'accueil en fonction des situations et des interlocuteurs
- Savoir collaborer

**Date limite de réception
des candidatures :**

26/06/2024

**Date de la commission
de recrutement :**

09/07/2024

**Date de prise de
fonctions souhaitée :**

02/09/2024

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Solène MAINTEROT : solene.mainterot@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-111665@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