

Nantes Université recrute

Pour l'Institut National Supérieur du Professorat et de l'Éducation – INSPÉ -

UN-E ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-VE

J5X41 – adjoint-e en gestion administratif-ve



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) et des grandes écoles (Centrale Nantes, école des Beaux-Arts Nantes Saint-Nazaire, 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.

Avec 5 sites de formation répartis sur l'Académie de Nantes (Nantes, Angers, Le Mans, La Roche-sur-Yon, Laval), l'Institut national supérieur du professorat et de l'éducation - Inspé Académie de Nantes est rattaché à Nantes Université. Il prépare aux métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation.

 **Versant** : Fonction publique d'État

 **Type de recrutement** : Catégorie C, adjoint technique recherche et formation (ATRF), titulaire ou contractuel-le (*article L.332-7 code de la fonction publique*)

 **Rémunération** : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie C (ATRF) pour les titulaires et selon la charte de gestion des contractuels de Nantes Université et suivant niveau d'expérience du candidat. *Comprise : 1462 € nets/mensuels (1819 € bruts) [0-5 ans d'expérience] et 1682 € nets/mensuels (2093 € bruts) [+ 15 ans expérience]*

 **Temps de travail complet : 38h12**

 **Prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail (transports en commun)**

 **Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié**

univ-nantes.fr

Environnement et contexte de travail

- Localisation : NANTES

Vous effectuez vos missions sous la responsabilité hiérarchique de la secrétaire générale de l'Inspé.

Missions et Activités principales

Secrétariat de Direction :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Gestion du courrier de la Direction, et secrétariat particulier des directeurs adjoints
- Gestion des agendas des directeurs adjoints et de leurs déplacements

Gestion financière :

- Saisir et assurer le suivi des aides financières pour participation aux colloques et séminaires des enseignants-chercheurs de la composante
- Effectuer le suivi financier des contrats de recherche
- Suivre le budget alloué aux traductions scientifiques en lien avec le SUL

Évènementiel de la Direction en lien avec l'assistante de direction :

- Organiser les temps forts de la Direction : séminaires encadrants, séminaires métiers, accueil de délégation, temps de convivialité
- Participer à l'organisation des colloques recherches sur l'ensemble de l'Inspé Académie de Nantes
- Prendre en charge les aspects logistiques, administratifs et financiers de ces manifestations

Gestion des instances / réunions : COSP de l'Inspé, de la commission scientifique, de la commission pédagogique et du CODIR

- Organiser les instances (logistique)
- Envoyer les convocations
- Mettre à jour et assurer le suivi de la liste des membres
- Rédiger l'ordre du jour et le procès-verbal

Gestion des échéances institutionnelles

- Prendre en charge les élections au sein de l'Institut

Profil recherché

- Versant : Fonction publique d'Etat
- Type de recrutement : emploi vacant, besoin permanent agent catégorie C
- Titulaire, catégorie C, ATRF, emploi-type J5X41 ou Contractuel-le 12 mois (article L 332-7 du Code de la Fonction Publique)
- Expériences antérieures souhaitées pour occuper le poste
- Formation et/ou qualification : secrétariat, assistance administrative

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 :

Maîtrise des outils de bureautique : maintenance de base de l'ordinateur (nettoyage, sauvegarde) ;

Word, Excel, logiciels de navigation Internet et de messagerie, SIFAC (formation en interne) ;
Maîtrise de l'orthographe et de la grammaire française ; Aptitude à la rédaction

Savoir-faire opérationnels :

Maîtriser les applications bureautiques, utilisation des réseaux Internet et intranet ; Maîtriser la rédaction administrative

Savoir-être :

Disposer de fortes capacités relationnelles et d'un grand sens de l'organisation ; Faire preuve de réactivité face aux urgences ; Être disponible et avoir le sens d'accueil ; Être capable d'établir des relations de confiance et de confidentialité

**Date limite de réception
des candidatures :**

26/09/2024

**Date de la commission
de recrutement :**

semaine 40

**Date de prise de
fonction souhaitée :**

octobre 2024

Contacts :

Où envoyer votre candidature : votre candidature (CV + lettre de motivation) pour les candidats contractuels + dernier arrêté d'échelon et compte-rendu professionnel pour les agents titulaires, doit être **envoyée exclusivement** par courriel à :

[Inspe assistante adm@emploi.beetween.com](mailto:Inspe_assistante_adm@emploi.beetween.com)



**Conseils
aux candidats :**

... N'hésitez pas à consulter le site
Internet de Nantes Université

univ-nantes.fr