

# Nantes Université recrute

Pour sa Direction de la recherche, des partenariats et de l'innovation  
par la voie du **concours externe**

## Un ou une gestionnaire de formations

BAP : J

Famille professionnelle : Administration et pilotage

J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative

Catégorie C



**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 de Nantes, Saint-Nazaire et La Roche-sur-Yon.

• **Versant : Fonction publique d'État**

• **Type de recrutement : Catégorie C, concours externe**

• **Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie C pour les titulaires**

• **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)**

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

## Environnement et contexte de travail

• **Localisation : Nantes, centre-ville**

La [Direction de la recherche, des partenariats et de l'innovation](#) accompagne le pilotage de l'établissement, conseille et accompagne les porteurs de projets et assure le développement des compétences des agents de Nantes université dans ses champs de compétences. Elle comprend 3 services et 3 missions, dont le service de la recherche et des études doctorales qui accueillera ce poste.

[univ-nantes.fr](http://univ-nantes.fr)



L'agent est placé au sein du service de la recherche et des études doctorales. Il ou elle sera sous la responsabilité hiérarchique de la coordinatrice du Collège doctoral des Pays de la Loire. Au sein du service, l'agent travaille en lien avec l'équipe du Collège Doctorale des pays de la Loire, la directrice du Collège doctoral sur le site de Nantes, les gestionnaires d'écoles doctorales.

## Missions

---

Le ou la gestionnaire de formation accompagne les formateurs dans la mise en place de formation à destination des doctorants et doctorantes. Il et elle a aussi un rôle d'accompagnement auprès des doctorants et doctorantes dans leurs parcours d'inscription et de validation des formations. Il ou elle contribue à la réalisation opérationnelle de la mise en place et le suivi des formations du Collège doctoral. Il ou elle participe à la démarche qualité mis en œuvre par le service.

## Activités principales

---

- **Assurer l'accueil et le suivi administratif des doctorants :** Intégrer les formations sur la plateforme numérique permettant aux doctorants et doctorantes de s'inscrire. Accompagner le doctorant ou la doctorante dans ses démarches pour s'inscrire ou valider une formation. Valider l'inscription des doctorants et doctorantes à une formation, expliquer les raisons d'un refus ou annulation de formations. Valider les formations et envoyer les enquêtes de satisfaction après la formation.
- **Assurer l'accueil des formateurs et le suivi administratif des formations :** Organiser le calendrier de l'offre de formation diversifiée en accord avec les formateurs et/ou enseignants-chercheurs. Réserver des salles sur le site de Nantes. Communiquer les informations d'organisation auprès des formateurs et prévenir si des changements ont lieu. Assurer la prise en charge financière des formateurs et les accompagner dans leurs démarches administratives. Transmettre la liste d'émargement et si besoin des documents avant la formation.
- **Participer à la communication et l'organisation des manifestations organisées par le Collège doctoral :** Assurer le suivi de la boîte email fonctionnelle, répondre aux demandes et diffuser une newsletter mensuelle (offres disponibles, événements, ...). Rediriger si besoin vers le bon interlocuteur et/ou lui indiquer d'autres sources d'informations. Participer à l'organisation de « Ma thèse en 180 secondes », les « Doctoriales », la réunion de rentrée du Collège doctoral sur le site de Nantes, et d'autres événements.
- **Participer à la démarche qualité du service :** Alimenter la base des données afin de répondre aux enquêtes et préparer des bilans sur les formations de l'année. Participer aux réunions d'équipe et de service permettant une démarche d'amélioration continue, participer à la diffusion d'enquêtes auprès des doctorants et doctorantes, suivre les indicateurs concernant ses activités mis en place par le service.

## Compétences et connaissances requises

### Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

connaître la structuration de l'Université et en particulier de la recherche : laboratoires, structures, écoles doctorales, composantes,

### Savoir-faire opérationnels :

savoir communiquer à l'oral et à l'écrit  
informer et rendre compte  
rechercher l'information, la vérifier et la classer  
utiliser les logiciels de gestion du domaine, les logiciels de bureautique  
planifier son activité  
travailler en équipe  
proposer des améliorations pour faciliter le fonctionnement du service

### Savoir-être :

sens de l'autonomie  
sens de la relation  
rigueur, anticipation, organisation  
capacité de travail en équipe  
sens de la confidentialité

Date d'inscription sur  
WebITRF :  
du 2 au 30 avril 2024

Epreuves  
admissibilité/admission :  
mai/juin 2024

Date de prise poste :  
1er septembre 2024

Contact : [concoursitr@univ-nantes.fr](mailto:concoursitr@univ-nantes.fr)



Conseils  
aux candidats :

... N'hésitez pas à consulter le site  
Internet de Nantes Université et  
notamment les [pages sur le  
doctorat](#)

## Validation de la fiche de poste

Nom et prénom de l'expert du concours :

Le 26/04/2024 , à Caen

Signature

  
S. LESAGE.

[univ-nantes.fr](http://univ-nantes.fr)

