

Nantes Université recrute

Pour l'Institut National Supérieur du Professorat et de l'Éducation (INSPÉ)
par la voie du **concours interne**

Technicien-ne en gestion administrative

BAP : J

Famille professionnelle : Administration et pilotage

N° – Emploi type J4C42

Catégorie B



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 (NU) 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.

- **Versant : Fonction publique d'État**
- **Type de recrutement : Catégorie B, concours interne**
- **Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie B pour les titulaires**

- **Temps de travail : 38h12 semaine**
- **Congés : 45 jours de congés annuels + 5,5 jours RTT**
- **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**

univ-nantes.fr

Environnement et contexte de travail

• Localisation : NANTES

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

Les missions de l'Inspé sont : organiser et, avec les composantes, établissements et autres partenaires, assurer la formation initiale des étudiants se destinant aux métiers du professorat et de l'éducation et des personnels enseignants et d'éducation stagiaires, dans le cadre des orientations définies par l'Etat ; organiser des actions de formation continue des personnels enseignants des premier et second degrés et des personnels d'éducation ; participer à la formation initiale et continue des personnels enseignants-chercheurs et enseignants de l'enseignement supérieur ; conduire des actions de formation aux autres métiers de la formation et de l'éducation ; participer à la recherche disciplinaire et pédagogique ; participer à des actions de coopération internationale.

Les relations fonctionnelles liées au poste :

Intra Inspé et NU : les agents participant à la mission de gestion des moyens en enseignement sur les 5 sites de formation départementaux ; les services centraux de l'Inspé ; la direction des ressources humaines et du dialogue social de NU et le bureau des moyens en enseignement (BME) ; la direction des systèmes d'information et du numérique (DSIN) ...

Extra Inspé et NU : rectorat ; direction des services départementaux de l'éducation nationale (DSDEN) ...

Conditions particulières d'exercice :

Contraintes de calendrier en fonction des missions et de la paie.

Missions

La Mission principale du Service des Moyens en Enseignement (SME) est la gestion des moyens d'enseignement de la structure, assuré par deux gestionnaires (1 B / 1 C), rattachés hiérarchiquement à la secrétaire générale de l'Inspé.

Activités principales

Gestion administrative et financière des vacataires et formateurs théoriques

- Informer les enseignants vacataires des modalités de recrutement, d'intervention et de rémunération
- Vérifier et instruire les dossiers de candidature, en vérifiant la régularité administrative et juridique
- Créer les dossiers administratifs des individus sur le logiciel de gestion Mangue et éditer les arrêtés d'aménagement à partir du logiciel spécifique à l'activité – Gemoe -
- Enregistrer numériquement les dossiers dans la base de données du Service de gestion des personnels enseignants-chercheurs et enseignants de NU – Bureau des Moyens en Enseignement – Ged -
- Centraliser les données des 5 sites départementaux et du service de formation continue de l'Inspé

Suivi de l'activité des enseignants, tous statuts confondus

- Assurer le suivi de tout évènement ayant un impact sur l'activité des enseignants (décharges, cumuls d'activités, congés, autorisation d'absence...)
- Assurer le suivi des obligations statutaires des enseignants, en tenant compte de la multiplicité des statuts des personnels intervenant à l'Inspé
- Saisir les heures référentiel enseignant

univ-nantes.fr

- Contrôler les états de service faits
- Assurer la liquidation des heures complémentaires
- Vérifier les bulletins de salaires et les récapitulatifs mensuels de dépenses masse salariale

Coordination administrative et animation du SME

- Accueillir et informer les usagers
- Traiter le courrier
- Élaborer des documents (tableaux de suivi, décisions...)
- Relayer l'information des gestionnaires des sites de formation départementaux
- Représenter au besoin le SME dans différentes instances de la structure (comité de direction, réunion de coordination...)

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Mode de fonctionnement des administrations publiques
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques de communication
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Culture internet

Savoir-faire opérationnels :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en oeuvre des procédures et des règles
- Rédiger des rapports ou des documents
- Enregistrer et classer les documents
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Utiliser les outils bureautiques

Savoir-être :

- Sens de l'organisation
- Rigueur /fiabilité
- Sens relationnel
- Réactivité

**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



**Conseils
aux candidats :**

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

J

Validation de la fiche de poste

Nom et prénom de l'expert du concours :

Le _____, à _____

Signature

univ-nantes.fr