

Nantes Université recrute

Pour son service de scolarité à l'UFR de Droit et des sciences politiques
par la voie du **recrutement BOE**

Un-e Adjoint-e en gestion administrative

BAP : J

Famille professionnelle : Administration et pilotage

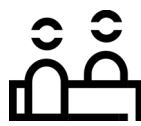
J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative

Catégorie C



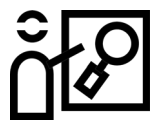
43 000

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) 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 C, recrutement BOE
- **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)**
- **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 : UFR Droit et sciences politiques – Chemin de la Censive du Tertre – 44300 Nantes

La Faculté a pour mission principale d'assurer la formation initiale et continue des étudiants dans les domaines du droit et des sciences politiques.

Elle participe au développement de la recherche dans ses domaines de compétence et contribue à l'insertion professionnelle de ses étudiants.

Elle assure les missions générales du service public de l'enseignement supérieur définies par le code de l'éducation (art. L123-3 du code de l'éducation) :

- Formation initiale et continue
- Recherche scientifique et technologique, diffusion et valorisation de ses résultats
- Orientation et insertion professionnelle
- Diffusion de la culture et de l'information scientifique et technique
- Participation à la construction de l'espace européen de l'enseignement supérieur et de la recherche.
- Coopération internationale.

A ces fins, elle dispense à ses étudiants la culture générale et spécialisée, indispensable à leur formation individuelle et à leur accession à la vie professionnelle.

Elle associe également à son fonctionnement et à ses actions des unités de recherche.

La recherche est pluridisciplinaire, orientée à l'international et structurée au sein de trois laboratoires (CDMO, DCS et IRDP) qui regroupent des chercheurs et enseignants-chercheurs participant en outre aux activités de la Maison des Sciences de l'Homme Ange-Guépin et de l'Institut d'Etudes Avancées.

Missions

Assurer la gestion des emplois du temps de l'UFR de Droit et des sciences politiques

Participer à l'organisation des examens.

Activités principales

- Gérer la mise en place des emplois du temps des licences et des masters
- Mise à jour de l'outil dédié à l'organisation des emplois du temps
- Suivre les annulations et les récupérations de cours et de travaux dirigés
- Enregistrer les examens dans le logiciel
- Suivre les demandes de réservation de salles pour réunions, colloques, séminaires, concours...
- Suivre les événements de l'UFR pour anticiper la gestion des salles (portes ouvertes, forum des métiers,...)
- Participer à l'organisation des groupes pédagogiques et des travaux dirigés
- Enregistrer les groupes de travaux dirigés et des cours magistraux dans les outils dédiés
- Affecter les étudiants dans les groupes pédagogiques et veiller à l'équilibrage des groupes
- Suivre la pédagogie des étudiants
- Enregistrer les changements de choix pédagogiques des étudiants, en fonction des capacités des salles.
- Vérifier l'enregistrement des cours et des travaux dirigés en lien avec le gestionnaire des charges d'enseignements.
- Aider aux examens : préparation matérielle des examens écrits, édition des listes, étiquettes, affichage, mise en place des salles, aide au lancement des épreuves : contrôle de l'identité des étudiants, pointage, récupération des copies, émargement.

univ-nantes.fr

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

Environnement et réseaux professionnels
Techniques d'élaboration de documents
Techniques d'accueil téléphonique et physique
Culture internet
Techniques de communication

Savoir-faire opérationnels :

Accueillir et prendre des messages
Accueillir les populations concernées
Enregistrer et classer les documents
Rédiger des rapports ou des documents
Savoir rendre compte
Travailler en équipe
Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
Utiliser les outils bureautiques

Savoir-être :

Sens de l'organisation
Réactivité
Sens relationne

**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 :
concoursitrfr@univ-nantes.fr



Conseils aux candidats :

... N'hésitez pas à consulter les sites
Internet de

Nantes Université (<https://www.univ-nantes.fr/>)
UFR de Droit et des sciences politiques
(<https://droit.univ-nantes.fr/>)

univ-nantes.fr