

Nantes Université recrute

Pour son Unité de Formation et de Recherche (UFR) des Sciences Pharmaceutiques et Biologiques

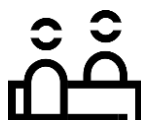
Un/une gestionnaire administratif-ve et pédagogique

(Emploi type : 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) 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, contractuel/le, CDD du 20 août 2024 au 31 janvier 2025 (article L. 332-6)**

• **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, suivant niveau d'expérience du candidat.**
Comprise : 1462,53 € nets/ mensuels (1819.76 € bruts) [sans expérience] et 1682.31 € nets/ mensuels (2093.22 € bruts) [+ 15 ans expérience]

• **Temps de travail : 38h12**

• **Congés : 45 jours de congés annuels - Fermeture de l'UFR entre Noël et le nouvel an, dernière semaine de juillet et les 2 premières semaines d'août**

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

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

• **Parking possible**

Environnement et contexte de travail

• **Localisation : Nantes**

L'UFR des Sciences Pharmaceutiques et biologiques est composée de 61 enseignants-chercheurs et de 45 personnels administratifs et techniques.

L'agent est rattaché(e) à l'équipe décanale composée de 10 personnels administratifs et est placé(e) sous la responsabilité directe du secrétaire général. L'UFR gère la scolarité de 900 étudiants. Le bâtiment Bias est situé en Centre-ville de Nantes.

univ-nantes.fr

Missions

Au sein de l'équipe décanale, l'agent assure le suivi de la formation du DEUST Préparateur en Pharmacie – Technicien 1 et 2 en alternance portés par l'UFR de pharmacie, dans ses aspects administratifs et pédagogiques.

Activités principales


- **Gestion administrative du DEUST 1 et 2 en alternance :**
 - Assurer le soutien administratif de l'enseignant référent du DEUST : préparation logistique des réunions avec les partenaires, rédaction de documents administratifs et de compte-rendu de réunion
 - Assurer la coordination des informations et des échanges entre les CFA et l'Université
 - Gérer les candidatures des étudiants avec les CFA et coordonner les inscriptions en lien avec le bureau des inscriptions du Pôle Santé
 - Être l'interlocuteur/trice privilégié/e sur la formation du Deust à l'UFR de Pharmacie pour toute demande
 - Informer les équipes pédagogiques des informations entre les CFA et l'UFR pour fluidifier la communication
 - Développer des outils pour améliorer la coordination de toutes les équipes pédagogiques du Deust.

- **Gestion pédagogique du DEUST 1 et 2 en alternance :**
 - Gérer la demande d'information sur la formation et transmettre les contacts
 - Modifier les maquettes pédagogiques et les maquettes d'examens si besoin (TIGRE et SCOLAR G)
 - Assister à la gestion des emplois du temps, gérer le bon déroulement des cours à l'UFR de Pharmacie, procéder aux ajustements de plannings ou de logistique si nécessaire (CELCAT)
 - Gérer la scolarité des étudiants en Deust 1 et en Deust 2 (environ 240 étudiants sont attendus à la rentrée 2023-2024)
 - Suivre et gérer l'assiduité des étudiants en alternance en lien avec les CFA
 - Assurer le suivi des inscriptions des étudiants et abandon au cours de l'année scolaire
 - Réserver les salles pour les cours, examens, et jurys
 - Informer les étudiants sur MADOC et déposer des fichiers si besoin
 - Préparer les calendriers d'examens et les surveillances d'examens durant l'année pour la session 1 et la session 2.
 - Gérer la logistique lors des examens (réception et impression des sujets, édition des PV et listes d'émargement des épreuves écrites et préparation de la salle).
 - Gérer l'organisation des épreuves orales en lien avec les enseignants.
 - Gérer le suivi des copies et des correcteurs.
 - Saisir les notes des examens et préparer le procès-verbal pour la délibération de jury (TIGRE)
 - Gérer la publication des notes

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : **Gestion administrative et pédagogique**
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : **expérience sur des missions de scolarité et/ou de soutien pédagogique**

univ-nantes.fr



**Date limite de réception
des candidatures :**
05 juin 2024

**Date de la commission
de recrutement :**
16 juillet 2024

**Date de prise de
fonctions souhaitée :**
20 août 2024

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).

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Connaître les techniques de gestion administratives et de secrétariat
- Techniques d'accueil téléphonique et physique

Savoir-faire opérationnels :

- Connaître les logiciels de traitement de texte, tableur et de messagerie électronique
- Savoir analyser des données comptables et financières et appliquer les règles financières
- Savoir gérer son activité dans le temps
- Savoir travailler en équipe, partager l'information, travailler en réseau

Savoir-être :

- Capacité d'adaptation et de polyvalence
- Qualités d'expression et de communication
- Qualité d'écoute et d'accueil en fonction des situations et des interlocuteurs
- Esprit d'initiative et d'ouverture
- Savoir collaborer
- Confidentialité et discrétion

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : **Alexandre LEMAILLOT** (alexandre.lemaillet@univ-nantes.fr)

Où envoyer votre candidature : *votre candidature (CV + lettre de motivation) exclusivement par mail à :*
job-ref-y15carjwbe@emploi.beetween.com

univ-nantes.fr



Conseils
aux candidats :

... N'hésitez pas à consulter le site
Internet de Nantes Université
(À modifier à votre convenance)