

Nantes Université recrute

Pour l'IAE – IEM (Pôle Sociétés)

Coordinateur.trice du service Formation Continue

Les
rencontres
de l'emploi
de Nantes
Université

20 mai 2025

J4C42 Technicien.ne en gestion administrative



42 500

étudiant-es, dont 5000
internationaux



2605

personnels
administratifs
et techniques



3147

enseignant-es,
enseignant-es-
chercheur-es
+ 541 tuteurs



1259

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 Nationale Supérieure 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.

<ul style="list-style-type: none">• 🏛️ Versant : Fonction publique d'État• 📄 Type de recrutement : Catégorie B, contractuel-le, CDD jusqu'au 31 août 2026 (article L. 953-3-1 du code de l'éducation)• 💰 Rémunération : selon la charte de gestion des contractuels de Nantes Université pour les non-titulaires, et suivant niveau d'expérience du candidat. Comprise : 1830,16 € nets/mensuels (2277,18 € bruts) [5 à 10 ans d'expérience] et 2153,84 € nets/mensuels (2679,91 € bruts) [+ 15 ans expérience]	<ul style="list-style-type: none">• 🕒 Temps de travail : 37h15 ou 38h12• ☀️ Congés : 45 ou 50,5 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
--	--

Environnement et contexte de travail

- **Localisation : Nantes – Campus Tertre**

L'Institut d'administration des entreprises (IAE) de Nantes est un institut d'économie et de management qui propose des filières complètes et diversifiées du niveau L1 au Doctorat. Ces formations s'adressent à des publics de formation initiale constitués d'étudiants suivant un parcours complet en économie et en gestion mais aussi à des étudiants issus d'autres composantes universitaires et désirant acquérir une double compétence à la fin de leurs parcours initiaux. Certaines formations se déclinent également en alternance ou

univ-nantes.fr

en formation continue pour répondre à des besoins spécifiques des professionnels de certains secteurs d'activités. L'enseignement réalisé dans les 50 parcours de formations proposés par l'Institut est dispensé par 90 enseignants chercheurs et 400 vacataires professionnels choisis pour leur expertise dans leurs domaines.

Place de l'agent dans l'organigramme du service : l'agent est placé sous la responsabilité hiérarchique du service « Formation tout au long de la vie » et travaille en lien direct avec les responsables de formation.

Le service Formation Tout au Long de la Vie est un service support transverse aux 3 départements de l'IAE : Licences, Banque Finance Economie et Management. Ses deux missions principales sont la gestion administrative de la formation continue et de l'alternance.

Missions

La mission de coordination administrative du service de formation continue est d'assurer la coordination technique et administrative de l'offre de formation du service et d'assurer l'organisation des activités de l'équipe. Le.a coordinateur.ice assure la responsabilité hiérarchique des assistant.e.s de formation.

Activités principales

- **Assurer les missions transversales liées à la formation continue :**
 - Assurer l'interface entre les auditeurs, les entreprises, les prescripteurs, ...
 - Garantir le montage des dossiers avec les entreprises et organismes financeurs
 - Gérer les contrats et les conventions (y compris préparation de la facturation)
 - Assister sa hiérarchie et la représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes (OPCO, entreprises, service financier, ...)
 - Coordonner l'élaboration et la saisie des maquettes/arbres pédagogiques dans le logiciel de scolarité
 - Coordonner le suivi budgétaire du service
 - Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques)
 - Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
 - Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
 - Réaliser des études, rapports et enquêtes
 - Contrôler l'application des règles et procédures administratives
 - Assurer ou contribuer à la mise en œuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités
 - Diffuser de l'information en interne et en externe

- **Encadrer l'équipe :**
 - Superviser les activités des agents du département (2 agents)
 - Apporter un appui technique ou administratif en cas de besoin
 - Contrôler le suivi des charges d'enseignement effectué par l'équipe
 - Associer et consulter sur les processus de décision
 - Participer aux recrutements, gérer les absences et congés, mener les entretiens professionnels

- **Assurer la gestion d'un parcours de formation :**
 - Accueillir et informer les étudiants
 - Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes
 - En lien avec le responsable pédagogique, assurer la gestion de l'année universitaire : planning, candidatures, admissions, rentrée, inscriptions pédagogiques, examens, jurys, ...
 - Participer aux évènements transversaux de l'Institut : JPO, remise des diplômes, ...

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Bac + 3
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : minimum 5 ans

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Environnement et réseaux professionnels
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Connaissance de l'offre de formation de l'IAE de Nantes
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique

Savoir-faire opérationnels :

- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Savoir planifier son activité et respecter les délais
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité, les bases de données et les logiciels de bureautique
- Techniques d'élaboration des documents

Savoir-être :

- Réactivité particulièrement dans les périodes de forte affluence
- Capacité d'adaptation
- Capacité d'écoute
- Sens relationnel
- Sens de l'organisation
- Rigueur, fiabilité

**Date limite de réception
des candidatures :**
11 mai 2025

**Date de la commission
de recrutement :**
20 mai 2025

**Date de prise
de poste :**
10 juin 2025

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Céline Brochu – celine.brochu@univ-nantes.fr

Envoyer votre candidature (CV + lettre de motivation) exclusivement par mail à recrutement-polesocietes-127808@emploi.beetween.com



Conseils aux candidats :

N'hésitez pas à consulter le site
Internet de Nantes Université
et de l'IAE

univ-nantes.fr