

Nantes Université recrute

Pour son Service Universitaire des Langues

Adjoint·e en gestion administrative

J4C42 – Technicien·e en gestion



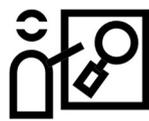
42 500

étudiant·es, dont plus de 5000 internationaux



4600

personnels administratifs et techniques



3200

enseignant·es, enseignant·es-chercheur·es



1200

près de 1200 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.

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• 🏛️ Versant : Fonction publique d'État• 📄 Type de recrutement : Catégorie C, titulaire ou contractuel·le, CDD 1an (article L.332-7 du CGFP)• 💰 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, et suivant niveau d'expérience du candidat. Comprise : 1462€ nets/mensuels (1819€ bruts) [sans expérience] et 1682€ nets/mensuels (2093€ bruts) [+ 15 ans expérience] | <ul style="list-style-type: none">• ⌚ Temps de travail : 37h15 ou 38h12 aménageables sur 4,5 jours par semaine• ☀️ Congés : 45 à 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 |
|---|--|

univ-nantes.fr

Environnement et contexte de travail

- Localisation : Nantes

Composition du service : 1 directeur·trice administratif·ve et financier·e, 2 responsables pédagogiques, 2 assistantes en Ingénierie de Formation, 1 ingénieur d'étude, 6 agents administratifs.

Place de l'agent dans l'organigramme du service : sous la responsabilité du·de la directeur·trice Administratif·ve et financier·e du SUL.

Relations fonctionnelles liées au poste :

- Intra service et Université : L'agent est en relation avec l'ensemble des services support de Nantes Université, les composantes de Nantes Université, les enseignants, les étudiants de Nantes Université, les associations étudiantes, la Direction Europe et International.

Missions

Sous l'autorité de la Direction Administrative et Financière, l'agent contribue à l'accueil physique et téléphonique et oriente les utilisateurs du Service Universitaire des Langues accueillis au Centre de Ressources en Langues. Il s'assure de la bonne qualité de la gestion documentaire.

Activités principales

Mission 1 : Accueil physique et téléphonique des différents publics

- Accueillir, renseigner sur l'offre de formation et de certification et orienter les personnes vers les différents services et bureaux
- Assurer l'accueil téléphonique
- Accueillir, inscrire et encaisser, le cas échéant, le public des cours et certifications
- Assurer la fonction de mandataire caissier (sorties, goodies...)
- Distribuer les diplômes et attestations selon la procédure indiquée

Mission 2 : Gestion documentaire en lien avec le responsable du « pôle ressources numériques et documentaires »

- Renseigner et conseiller les utilisateurs sur les ressources disponibles
- Gérer les prêts et retours des ressources documentaires,
- Faire le traitement documentaire (exemplarisation et équipement des ouvrages...),
- Ranger, organiser les collections et les archiver,
- Aide sur l'inventaire tous les deux ans

Mission 3 : Gestion administrative

- Réaliser les actes administratifs courants (classement, saisie informatique, saisie de courriers préétablis ...).
- Réaliser les attestations de participation sur les différents dispositifs
- Assurer la gestion administrative et le suivi des dossiers de tutorat (recrutement, attestation de service fait...)

univ-nantes.fr

Profil recherché

- Localisation : Service Universitaire des Langues – Campus Tertre
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste

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 :

Modes 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
Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)
Connaissances générales de la gestion des ressources humaines
Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur
Droit de la formation
Diversité des publics
Techniques documentaires
Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique

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 œuvre des procédures et des règles
Travailler en équipe
Utiliser des logiciels spécifiques à l'activité
Mettre en œuvre une démarche qualité
Assurer une veille
Appliquer les dispositions réglementaires
Maîtriser les techniques de rédaction administrative
Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée

Savoir-être :

Sens de l'organisation
Rigueur / Fiabilité
Sens relationnel
Sens de la confidentialité

Compétences linguistiques :

Compétences souhaitées en anglais ou d'autres langues étrangères.



**Date limite de réception
des candidatures :**

25/08/2024

**Date de la commission
de recrutement :**

09/09/2024

**Date de prise de
fonctions souhaitée :**

Dès que possible

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Alexandra BELLANGER -

Alexandra.Bellanger@univ-nantes.fr

Envoyez votre candidature : (CV + lettre de motivation obligatoire) + derniers arrêté d'échelon et compte-rendu d'entretien professionnel (pour les titulaires) exclusivement par mail à recrutement-SUL-113385@emploi.beetween.com



**Conseils
aux candidats :**

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

univ-nantes.fr