

Nantes Université recrute

Pour sa Direction de la recherche des partenariats et de l'innovation

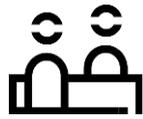
Un.e assistant.e administratif-ve

J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative



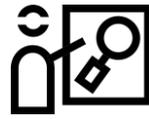
42 500

étudiant-es, dont plus de
5000 internationaux



2605

personnels
administratifs
et techniques



3147

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



1259

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, contractuel-le, CDD 4 mois (Article L.332-22 du CGFP)**

• **Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie C et la charte de gestion des contractuels de Nantes Université pour les non-titulaires, et suivant niveau d'expérience du candidat. Comprise : 1462,53€ nets/ mensuels (1819,76€ bruts) [0 à 1 an expérience] et 1682,31€ nets/ mensuels (2093,22€ bruts) [+ 15 ans expérience]**

• **Temps de travail : 37h15 à 38h12**

• **Congés : 45 à 50 jours de congés annuels**

• **Jusqu'à 3 jours de télétravail selon ancienneté**

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

• **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, centre-ville**

La [Direction de la recherche, des partenariats et de l'innovation](#) accompagne le pilotage de l'établissement, conseille et accompagne les porteurs de projets et assure le développement des compétences des agents de Nantes université dans ses champs de compétences. Elle comprend 3 services et 3 missions, dont le service SRED qui accueillera ce poste.

univ-nantes.fr

Missions

Le La Secrétaire administratif. ivo sera en charge de gérer les dossiers d'inscription et de soutenance de thèses de doctorat.

Activités principales

- **Gérer les inscriptions et les réinscriptions ainsi que les soutenances :**
 - Contrôler les dossiers des doctorants ;
 - Si des pièces sont manquantes accompagner les doctorants et les directions de thèses pour compléter le dossier ;
 - Suivre la validation du dossier par les différentes parties, relancer si les délais de validation sont trop long ;
 - Mettre à signer les dossiers à l'établissement ;
 - Transmettre les dossiers aux scolarités et les archiver ;
 - Pour les soutenances, envoyer les convocations au jury et au doctorant.
- **Apporter un soutien administratif auprès des autres secrétaires administratifs.ives d'écoles doctorales :**
 - Mise en qualité des données des dossiers ;
 - Répondre aux doctorants et doctorantes sur les questions de procédures.

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : BAC, BAC +2
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 1 an minimum

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- connaître la structuration de l'Université et en particulier de la recherche : laboratoires, structures, écoles doctorales, composantes,

Savoir-faire opérationnels :

- savoir communiquer à l'oral et à l'écrit
- informer et rendre compte
- rechercher l'information, la vérifier et la classer
- utiliser les logiciels de gestion du domaine, les logiciels de bureautique
- planifier son activité
- travailler en équipe
- proposer des améliorations pour faciliter le fonctionnement du service

Savoir-être :

- sens de l'autonomie
- sens de la relation
- rigueur, anticipation, organisation
- capacité de travail en équipe
- sens de la confidentialité

Date limite de réception des candidatures :
17 juillet 2024

Date de la commission de recrutement :
23 juillet 2024 (matin)

Date de prise de fonctions souhaitée :
23 août 2024

univ-nantes.fr

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Gaëlle RODRIGUEZ- gaelle.rodriquez@univ-nantes.fr

Envoyez votre candidature : (CV + lettre de motivation obligatoire) exclusivement par mail à recrutement-DRPI_109802@emploi.beetween.com

**Conseils
aux candidats :**

Pour préparer votre candidature,
consultez la page suivante :

<https://www.univ-nantes.fr/recherche-et-innovation>