

Nantes Université recrute

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

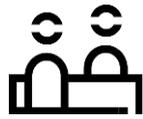
Un.e assistant.e administratif.ve formation

J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative



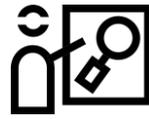
42 500

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 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.

• **Versant : Fonction publique d'État**

• **Type de recrutement : Catégorie C, titulaire ou contractuel-le, CDD 12 mois (L.332-2,2 du CFP)**

• **Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie C et la charte de gestion des contractuels de Nantes Université, et suivant niveau d'expérience du candidat. Comprise : 1482,53€ nets/mensuels (1819,78€ bruts) [0 à 1 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 2 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 de la recherche et des études doctorales (SRED) qui accueillera ce poste.

univ-nantes.fr

Missions

Le/ La assistant.e administratif. ive sera en charge de gérer les formations transversales proposées aux doctorants

Activités principales

- **Saisir et suivre la mise en place des formations**
 - Organiser la logistique (salles et le matériel) en fonction des besoins pour les formations
 - Saisir des données de la formation et des sessions dans le logiciel de suivi (Amethis) ;
 - Tenir à jour un tableau de suivi du catalogue de formation ;
 - Participer aux réunions sur la gestion des formations ;
- **Gérer les candidatures, inscriptions et les validations aux formations :**
 - Suivre les candidatures et inscrire les participants aux formations ;
 - Collecter les documents nécessaires en fonction des formations (attestations, ...)
 - Comptabiliser les formations après le retour de la feuille d'émargement ;
 - Envoyer le questionnaire de satisfaction aux participants ;
 - Répondre aux doctorants sur les inscriptions, les formations, les validations....
- **Assurer le suivi des formateurs :**
 - Mise en paiement des heures d'enseignement ;
 - Suivi les devis et les factures des différents formateurs en lien avec les services compétents ;
 - Répondre aux questionnements des formateurs ;

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : BAC, BAC +2
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 2 ans minimum
- Poste ouvert aux agents susceptibles de se prévaloir d'une priorité légale conformément aux dispositions de l'article L.512-19 du Code Général de la Fonction Publique (sur présentation d'un justificatif).

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 :
01/10/2024

Date de la commission de recrutement :
08/10/2024

Date de prise de poste :
Dès que possible

Contacts :

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

Envoyez votre candidature : (CV + lettre de motivation obligatoire) exclusivement par mail à recrutement-DRPI-114004@emploi.beetween.com



**Conseils
aux candidats :**

**Pour préparer votre candidature,
consultez la page suivante :**

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

[univ-nantes.fr](https://www.univ-nantes.fr)